वर्ष 2022 अंक

वित्त विभाग, उत्तर प्रदेश शासन
वित्तीय प्रबंध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उ0प्र0

वित्त-पथ 2022

आवश्यक सूचना (Disclaimer)

प्रस्तुत संकलन– 'वित्त–पथ' के अध्यायों में वर्णित भाषा शासकीय नियमों का अविकल उद्धरण नहीं है अपितु इसमें विषयवस्तु को सरकारी कार्यालयों में अनुप्रयोग की दृष्टि से सम्प्रेषणीय एवं बोधगम्य बनाने के लिए संकलित, सरलीकृत एवं संक्षिप्त रुप में प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है।

'वित्त–पथ' का उपयोग मात्र मार्गदर्शन हेतु ही किया जाना चाहिए। किसी भी बिन्दु पर संशय अथवा विवाद की स्थिति में सम्बन्धित नियमावलियों, हस्तपुस्तिकाओं एवं शासनादेशों को मूल रूप में उद्धृत/संदर्भित किया जाना चाहिए।

प्रकाशक

निदेशक, वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उत्तर प्रदेश

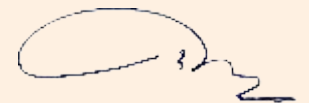
24/3-4, इन्दिरा नगर, लखनऊ-226016

दूरभाष : 0522-2345210, 2345176, 2353623, 2346314 **फैक्स :** 0522-2349446

वेबसाइट : http://ifmtr.up.nic.in **ई-मेल :** ifmtr@up.nic.in

वित्त-पथ

वर्ष 2022 अंक

प्राक्कथन

राज्य सरकार के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए वित्तीय नियमों की जानकारी होनी अत्यंत आवश्यक है। विभिन्न वित्तीय नियम संग्रहों, अन्य नियमावलियों तथा शासनादेशों में दी गयी व्यवस्थाओं को सुबोध एवं सर्वग्राहृय बनाने का प्रयास वित्तीय प्रबन्ध प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान द्वारा 'वित्त–पथ' नामक पुस्तिका के प्रकाशन के माध्यम से किया जाता रहा है।

'वित्त–पथ' 2022 के प्रस्तुत संस्करण में सम्मिलित आलेखों को संवर्द्धित, परिष्कृत एवं अद्यतन किये जाने के साथ–साथ डी0डी0ओ0 पोर्टल, ई–कुबेर एवं सेवानिवृत्ति आदि पर अर्जित अवकाश नकदीकरण से सम्बन्धित नियम एवं प्रक्रिया, प्रोक्योरमेण्ट मैनुअल एवं जेम पोर्टल संबंधी प्रावधानों को भी यथा स्थान समाविष्ट किया गया है। उक्त के साथ ही जनहित गारंटी अधिनियम,सेवा काल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती नियमावली एवं ई–पेंशन पर आधारित नवीन लेखों को भी सम्मिलित किया गया है। 'वित्त–पथ' का नवीन संस्करण एक नये कलेवर में इस आशा के साथ सुधी पाठकों के समक्ष प्रस्तुत है कि इस संकलन को मात्र एक मार्गदर्शिका के रुप में ही व्यवहृत किया जाय न कि संदर्भ स्रोत के रुप में।

'वित्त–पथ' 2022 के प्रकाशन हेतु संस्थान के समस्त अधिकारीगण, कर्मचारीगण एवं अतिथि लेखकगण साधुवाद के पात्र हैं जिनके अथक प्रयास से 'वित्त–पथ' का नवीन संस्करण अपने वर्तमान स्वरुप में आ पाया है। वित्त पथ के इस संकलन को नये कलेवर में प्रकाशित किये जाने में श्री रजनीकांत वर्मा, वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, सूचना एवं जनसम्पर्क निदेशालय का अभूतपूर्व योगदान रहा है जिसके लिये वे साधुवाद के पात्र हैं। आशा है कि यह संकलन निश्चित रुप से सरकारी सेवकों के लिए अत्यंत उपयोगी सिद्ध होगा। संकलन को भविष्य में और अधिक उपयोगी बनाने हेतु सुधी पाठकों से प्राप्त सुझावों का सदैव स्वागत रहेगा।

नील रतन कुमार
निदेशक

लखनऊ,
दिनांकः 03–01–2022

अनुक्रमणिका

''न हि ज्ञानेन सदृशं पवित्रमिह विद्यते।''

(There is nothing as purifying as knowledge!)

1 आहरण एवं वितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व

संदर्भ स्रोत :– 1. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच, भाग–1
2. उ0प्र0 बजट मैनुअल (7वाँ संशोधन, 2010)
3. शा0सं0–9 / 2017 / ए–1–568 / दस–2017–10(26) / 2017, दि0 12 जून,2017 (डी0डी0ओ0 पोर्टल संबंधी) एवं समय–समय पर निर्गत अन्य शासनादेश

1. आहरण एवं वितरण अधिकारी (डी0डी0ओ0)

शासनादेश संख्या–ए–2–1701 / दस–14(4)–1973, दिनांक 28 जुलाई, 1973 द्वारा शासन के प्रशासनिक विभागों को अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिये कार्यालयाध्यक्ष अथवा किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करने हेतु प्राधिकृत किया गया था। राज्य के आय–व्यय प्रबन्धन एवं वित्तीय अनुशासन को अधिक प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से वित्त विभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या बी–13361 / दस–1998, दिनांक 4 अगस्त, 1998 द्वारा प्रशासनिक विभागों को प्रतिनिधानित उपर्युक्त अधिकार को निरस्त करते हुए यह व्यवस्था की गयी कि आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करने हेतु वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी। यह व्यवस्था दिनांक 01 अक्टूबर, 1998 से प्रभावी की गयी। इस व्यवस्था के अधीन अब सामान्यतया एक जनपद में एक विभाग का एक ही आहरण एवं वितरण अधिकारी होता है। शासन द्वारा घोषित कोई भी आहरण वितरण अधिकारी / कार्यालयाध्यक्ष वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 47–जी के फुटनोट–1 के द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए अपने अधीन किसी भी एक राजपत्रित अधिकारी को आहरण वितरण अधिकारी के रूप में विपत्रों / चेकों पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत कर सकता है परन्तु इससे न तो कार्यालयाध्यक्ष के आहरण एवं वितरण के अधिकार से सम्बन्धित उत्तरदायित्व में कोई कमी होती है और न ही किसी व्यय को प्राधिकृत अथवा स्वीकृत करने विषयक उसके वित्तीय अधिकारों में कोई परिवर्तन होता है।

2. डी0डी0ओ0 कोड

प्रशासनिक विभाग की संस्तुति पर वित्त विभाग द्वारा किसी अधिकारी को आहरण–वितरण अधिकारी घोषित करने के साथ ही साथ उसे आहरण एवं वितरण अधिकारी की विशिष्ट कोड संख्या (डी0डी0ओ0 कोड) भी आवंटित की जाती है। स्वयं के लिए आहरण–वितरण अधिकारियों (self DDO) को डी0डी0ओ0 कोड कोषागार से आवंटित किया जाता है। वर्तमान में उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन कार्यरत अखिल भारतीय सेवाओं(भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय पुलिस सेवा तथा भारतीय वन सेवा) एवं उच्चतर न्यायिक सेवा के समस्त अधिकारी स्वयं के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित है जिनके वेतन पर्ची निर्गमन प्राधिकारी निम्नवत हैं–

क्रम	सेवा / संवर्ग का नाम	वेतन पर्ची निर्गमन प्राधिकारी
1	भारतीय प्रशासनिक सेवा	इरला चेक अनुभाग (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ), उ0प्र0 शासन, लखनऊ
2	भारतीय पुलिस सेवा	पुलिस मुख्यालय, उ0प्र0, लखनऊ
3	भारतीय वन सेवा	वित्त नियंत्रक, वन विभाग, उ0प्र0, लखनऊ
4	उच्चतर न्यायिक सेवा	शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय,उ0प्र0,प्रयागराज

इसके अतिरिक्त उ0प्र0 सरकार के तीन राज्य सेवा संवर्ग यथा उ0प्र0 न्यायिक सेवा, उ0प्र0 सिविल सेवा (कार्यकारी

शाखा) एवं उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा,के अधिकारी **पदोन्नति** के उपरांत **समूह क** में आने पर स्वयं के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित हैं जिनके वेतन पर्ची निर्गमन **प्राधिकारी निम्नवत** हैं–

1	उ0प्र0 न्यायिक सेवा तथा उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा	शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय, उ0प्र0, प्रयागराज
2	उ0प्र0 सिविल सेवा(प्रशा0शाखा)	इरला चेक अनुभाग (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ), उ0प्र0 शासन, लखनऊ

दिनांक 4 अगस्त, 1998 के शासनादेश को अधिक प्रभावी बनाने हेतु शासनादेश संख्या बी–1–1704/दस–1999, दिनांक 21 अप्रैल, 1999 द्वारा किसी आहरण एवं वितरण अधिकारी की प्रोन्नति, स्थानान्तरण, अथवा अन्य स्थितियों में व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु निम्नवत् प्रावधान किए गए हैं :–

- आहरण एवं वितरण अधिकारी के स्थानान्तरण के उपरान्त पद धारक के समकक्ष वेतनमान के स्तर के अधिकारी (यदि आहरण–वितरण हेतु किसी अन्य प्रकरण में प्रतिबन्ध न लगाया गया हो) की तैनाती होने की दशा में पूर्व में आवंटित डी0डी0ओ0 कोड से ही आहरण–वितरण का कार्य किया जा सकता है। आहरण–वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी की अनुपलब्धता (स्थानान्तरण अथवा अन्य कारण) के फलस्वरूप आवंटित डी0डी0ओ0 कोड के पद से उच्च वेतनमान के स्तर का अधिकारी नियुक्त हो तो आवंटित डी0डी0ओ0 कोड से ही आहरण–वितरण कार्य किया जा सकता है, यदि ऐसे उच्च स्तर के अधिकारी को आहरण–वितरण कार्य करने हेतु किसी अन्य मामले में प्रतिबन्धित न किया गया हो।
- आहरण–वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी के स्थानान्तरण अथवा अन्य प्रकार से रिक्त होने पर आवंटित डी0डी0ओ0कोड के पद से निम्न वेतनमान के स्तर के अधिकारी की तैनाती होने पर यह देखा जाना होगा कि सम्बन्धित अधिकारी आहरण–वितरण हेतु उपयुक्त है अथवा नहीं? यदि ऐसे अधिकारी समूह ''ख'' के वेतनमान में कम से कम 5 वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके हों तो आवंटित डी0डी0ओ0कोड से उनके द्वारा आहरण–वितरण का कार्य किया जा सकता है।
- यदि किसी विभाग में आहरण–वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी के स्थानान्तरण अथवा अन्य कारणों से पद रिक्त हो जाता है तथा आहरण–वितरण का कार्य अवरूद्ध हो जाता है तो आवंटित डी0डी0ओ0 कोड से ही जिलाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी आहरण एवं वितरण का कार्य उक्त अवधि के लिये कर सकता है।
- आहरण एवं वितरण के कार्य करने वाले अधिकारी यदि कार्यालयाध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारी हों तो उनके स्वयं के उत्तरदायित्व पर नियमानुसार आहरण एवं वितरण का कार्य उनके अधीनस्थ किसी उपयुक्त अधिकारी को प्रतिनिधानित किया जा सकता है। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 47–जी का फुटनोट–1)
- यदि आवंटित किये गये किसी डी0डी0ओ0 कोड की पूरे वर्ष के दौरान चालू रखे जाने की आवश्यकता न हो तो इसकी सूचना भी विभागाध्यक्ष स्तर से वित्त विभाग के बजट अनुभाग–1 को उपलब्ध करायी जानी होगी, जिससे इसे निरस्त किया जा सके ।

3. आहरण एवं वितरण अधिकारी के प्रकार्य (Functions) :–

आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों का निर्धारण कोषागार नियम और उसके अधीन बनाई गयी विभिन्न वित्तीय नियमावलियों द्वारा किया गया है। उक्त नियमावलियों के साथ–साथ प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग तथा विभागाध्यक्षों के स्तर से समय–समय पर दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना भी आहरण एवं वितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व होता है। यद्यपि आहरण एवं वितरण अधिकारी पदनाम से ऐसा आभास होता है कि उक्त अधिकारी के कर्तव्य केवल शासकीय धनराशि के आहरण एवं वितरण तक सीमित हैं, परन्तु वास्तव में आहरण एवं वितरण अधिकारी किसी कार्यालय विशेष के समस्त शासकीय लेन–देन अथवा वित्तीय व्यवहारों के सम्यक् संचालन के लिए उत्तरदायी होते हैं।

वित्त विभाग के महत्वपूर्ण शासनादेशों में से *शासनादेश संख्या ए–1–1330/दस–4(1)–70, दिनांक 17 मई, 1979* विशेष रूप से अवलोकनीय है, जिसमें लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों एवं दायित्वों के निष्पादन में आहरण–वितरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बातों का उल्लेख किया गया है। साथ ही साथ समय–समय पर किये गये संशोधनों को भी ध्यान में रखना बहुत आवश्यक है।

आय/प्राप्तियों से सम्बन्धित प्रकार्य–

- विभागीय आय व अन्य सरकारी धन जो भुगतानकर्ताओं द्वारा कार्यालयों में जमा किये जाते है, को प्राप्त करने के लिए कार्यालय में 'काउन्टर' की व्यवस्था उचित स्थान पर करना।
- धन प्राप्त करने हेतु किसी कर्मचारी की जिम्मेदारी निर्धारित करना। जिन कार्यालयों में कैशियर नियुक्त हैं वहाँ सरकारी धन का लेन–देन उन्हीं को सुपुर्द करना। नकद लेन–देन करने वाने कर्मचारी से कार्यभार ग्रहण करने के पूर्व नियमानुसार निर्धारित जमानत की धनराशि जमा करवाना तथा यह सुनिश्चित करना कि धन का गबन न होने पाये।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर– 69 से 73 में दी गई व्यवस्था के अनुसार अपने कार्यालय से सम्बन्धित नकदी एवं मूल्यवान वस्तुओं की अभिरक्षा का कार्य करने वाले कर्मचारी यथा कैशियर एवं स्टोर कीपर से निम्न तालिका के अनुसार यथा आवश्यक निर्धारित प्रारुप पर सिक्योरिटी बाण्ड निष्पादित कराकर सुरक्षित रखवाना :–

क्रमांक	प्रारुप सं0	अभ्युक्ति
1	2क	विशिष्ट पद के लिए प्रतिभूति बन्ध–पत्र
2	2ख	(सामान्य) प्रतिभूति बन्ध–पत्र
3	2ख ख	(सामान्य) अवमुक्त विलेख
4	2ग	अस्थायी व्यक्तिगत बन्ध–पत्र
5	2घ	अस्थायी प्रतिभूति बन्ध–पत्र, जब प्रतिभूति धनराशि को वेतन से मासिक किश्त में वसूल किया जाता है
6	2ड.	सरकारी सेवक की निष्ठा को प्रत्याभूत करते हुए उ0प्र0 के राज्यपाल को बीमा कंपनी द्वारा स्वीकृत निष्ठा बन्ध–पत्र

- धन जमा करने उपरान्त कोषागारों से प्राप्त ट्रेजरी फार्म टी0आर0–385 अथवा अन्य निर्धारित विभागीय प्रपत्र में रसीद देने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- रसीद को लिखने के लिए दोतरफा कार्बन पेपर का प्रयोग तथा प्राप्त धनराशि को अंकों और शब्दों दोनों में लिखा जाय, यह सुनिश्चित करना।
- यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक रसीद की धनराशि की प्रविष्टि रोकड़ बही में आय पक्ष की ओर कर ली गयी है।
- प्राप्त आय को बिना अनुचित विलम्ब किये **ट्रेजरी चालान फार्म 43–ए** में निर्धारित लेखाशीर्षक के अन्तर्गत भर कर भारतीय स्टेट बैंक की राजकीय व्यवसाय शाखा में जमा कराना।
- जब विभागीय प्राप्तियाँ एक माह में रू0 1000 से अधिक जमा की गई हों तो उनका कोषागार के माध्यम से सत्यापन भी करना जिससे यह सुनिश्चित हो जाय कि धनराशि सही लेखाशीर्षक के अन्तर्गत राजकोष में जमा हो गई है।

व्यय/भुगतान/धन की सुरक्षित अभिरक्षा से सम्बन्धित प्रकार्य–

- भारतीय स्टेट बैंक से कार्यालय तक अथवा कार्यालय से बैंक तक धनराशि लाते–ले जाते समय तथा जब धनराशि कार्यालय में रहती है तो उसकी सुरक्षित अभिरक्षा की व्यवस्था करना। सरकारी धनराशि को मजबूत कैशचेस्ट, जिसमें

अलग–अलग चाभियों से खुलने वाले दो ताले लगाने की व्यवस्था हो, बन्द करके रखना। कैशचेस्ट की चाभियों के एक सेट में से एक ताले की कुंजी कैशियर या सरकारी धन का लेन–देन कार्य करने वाले कर्मचारी के पास रखवाना तथा दूसरे ताले की चाभी अपने पास रखना। चाभियों का दूसरा सेट सीलबन्द करके कोषागार के द्वितालक में जमा करने की व्यवस्था (*वि0ह0पु0 खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–28 के नीचे अंकित टिप्पणी–1*) वर्तमान में शा0संख्या–ए–1–283/दस–2014–10(43) /2013दिनांक 30 जून 2014 के क्रम में समाप्त कर दी गयी है।

- दैनिक/मासिक अवशेष का सत्यापन निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नियमित रूप से करना। माह के अन्त में अवशेष का भौतिक सत्यापन करते समय यह भी सुनिश्चित करना कि आहरित धनराशि बहुत दिनों से अवितरित क्यों पड़ी है और यदि उस समय उसकी आवश्यकता न हो तो शार्ट ड्राल करके उसे समायोजित कर लेना।
- शासकीय धन के व्यय से सम्बन्धित **वित्तीय औचित्य के मानकों** का उल्लेख उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के प्रस्तर–12 में कया गया है। उक्त सारगर्भित मानकों को हृदयंगम करते हुए प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी द्वारा–
  - ✓ सरकारी धन को व्यय करने में वैसी ही सतर्कता बरतनी चाहिए जैसी कि एक साधारण मनुष्य स्वयं अपने धन को खर्च करने में बरतता है अर्थात् मितव्ययितापूर्वक व्यय किया जाना चाहिए। (*ब0मै0 प्रस्तर–12, वि0ह0पु0 खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–169*)
  - ✓ व्यय आवंटित धन की सीमा के अन्तर्गत रहते हुए किया जाना चाहिए। (*ब0मै0 प्रस्तर–12 व 104, वि0ह0पु0 खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–158, वि0ह0पु0खंड–1 अध्याय–4*)
  - ✓ किसी मद में स्वीकृति से अधिक व्यय अनिवार्य रूप से आवश्यक होने की सम्भावना होने पर यथासमय पूर्व अतिरिक्त आवंटन प्राप्त करने की कार्यवाही की जानी चाहिए। (*ब0मै0 प्रस्तर–104*)
  - ✓ कोषागार से धन तभी आहरित किया जाना चाहिए जब उसके तुरन्त भुगतान की आवश्यकता हो अथवा आहरण कार्यालय के लिए स्वीकृत अग्रदाय से किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु आवश्यक हो। धन उतना ही आहरित किया जाना चाहिए जिसके तुरन्त व्यय की आवश्यकता हो। (*वि0ह0पु0 खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–162 व 169*)

    आहरित धनराशि को यथासमय तुरन्त सही दावेदार को भुगतान कर उससे नियमानुसार रसीद प्राप्त करके उसे सुरक्षित रखने तथा प्रत्येक लेन–देन को नियमानुसार लेखाबद्ध करना चाहिए। (*वि0ह0पु0 खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–161*)

वर्तमान में डी0डी0ओ0 पोर्टल की व्यवस्था लागू होने के कारण भुगतान के प्रमाण के रूप में ट्रांजैक्शन डिटेल्स के सक्सेज रिपोर्ट की प्रति प्रिंट करके रखनी होगी।

4. देयकों की तैयारी

कोषागार देयक प्रपत्र– कोषागारों से धन आहरित करने हेतु *शासनादेश संख्या ए–1–78/दस–92–10*(1)–14–85, दिनांक 20 जनवरी, 1992 द्वारा दिनांक 1 अप्रैल, 1992 से कोषागारों में पूर्व प्रचलित लगभग 35 देयक प्रपत्रों के स्थान पर केवल 6 देयक प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं–

क्रम	देयक प्रपत्र रिकार्ड कोड	देयक प्रपत्र का विषय
1	101	वेतन
2	102	यात्रा
3	103	आकस्मिक
4	104	निक्षेप वापसी एवं क्षतिपूर्ति
5	105	सामान्य (सहा0 अनुदान, ऋण एवं अग्रिम)
6	106	सेवानैवृत्तिक लाभ

प्रपत्र भरने सम्बन्धी दिशानिर्देश– उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 20 जनवरी, 1992 में प्रपत्रों के भरने के सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश दिये गये हैं। बिल तैयारी विषयक सामान्य नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–47 तथा समय–समय पर निर्गत शासनादेशों में दिये गये हैं, जो निम्नलिखित हैं–

- प्रत्येक बिल निर्धारित प्रपत्र पर नियमानुसार शुद्धता से तैयार किया जाना चाहिए।
- बिल में अंकों को लिखने में सदैव अंग्रेजी अंकों का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- बिल में अंकित धनराशि में 'ओवर राइटिंग' आपत्तिजनक है। गलती होने पर प्रविष्टि को आर–पार रेखा खींच कर काट देना चाहिए तथा उसकी सही प्रविष्टि कर काट–पीट को पूर्ण हस्ताक्षरों द्वारा तारीख डालकर सत्यापित कर दिया जाना चाहिए।
- बिल में प्रविष्टियों को खुरचना (इरेजिंग) निषिद्ध है। कोषागारों द्वारा ऐसे बिल स्वीकार नहीं किये जाते हैं।
- बिल में शुद्ध देय धनराशि को अंकों व शब्दों में इस प्रकार से लिखा जाना चाहिए कि उनके बीच में धनराशि को बढ़ाने के लिये सम्भावना न रहे। इस कारण धोखाधड़ी होने की स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी ही व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होते हैं।
- प्रत्येक व्यक्ति/फर्म आदि को देय सकल धनराशि को पूर्णांकित किया जाना चाहिए। बिलों को लिखने में स्याही का प्रयोग किया जाना चाहिए या उन्हें टाइप कराना चाहिए।
- बिलों में हस्ताक्षर निश्चित स्थान पर ही करना चाहिए। अनावश्यक हस्ताक्षर नहीं किये जाने चाहिए।
- प्रत्येक बिल पर हस्ताक्षर किये जाने से पूर्व उसे **11–सी रजिस्टर** पर अवश्य अंकित होना चाहिए। डी0डी0ओ0 स्तर पर एक ही 11–सी रजिस्टर रखा जाना चाहिए।
- कम से कम एक माह में एक बार 11–सी रजिस्टर की जाँच इस आशय से कर ली जानी चाहिए कि सभी भुगतानित बिलों का कैशबुक में अंकन कर लिया गया है।
- बिलों को ट्रेजरी रजिस्टर में चढ़ाकर भेजना चाहिए तथा प्रत्येक बिल के कोषागार में प्राप्त व पारित होने के उपरान्त कार्यालय में उसकी प्राप्ति सुनिश्चित कर ली जानी चाहिए।
- प्रत्येक लेन–देन की प्रविष्टि तत्काल व आवश्यक रूप से रोकड़ बही में कर ली जानी चाहिए।
- देयक प्रपत्रों पर देयक पंजी क्रमांक का कालम सावधानी पूर्वक 11 सी रजिस्टर के क्रमांक से सही–सही भरा जाना चाहिए क्योंकि यही बाद में बी0एम0 5 से मिलान में सहायक सिद्ध होता है।
- लेखाशीर्षक के तेरह अंकों का कोड, डी0डी0ओ0 कोड, **सोर्स कोड***, **सेक्टर कोड****, अनुदान संख्या यथास्थान भरा जाना चाहिए।

***सोर्स कोड** :– 1– यदि आहरण समेकित निधि (Consolidated Fund) से किया जा रहा है।

2– यदि आहरण आकस्मिकता निधि (Contigency Fund) से किया जा रहा है।

3– यदि आहरण लोक लेखा (Public Account) से किया जा रहा है।

******डी0डी0ओ0 पोर्टल लागू होने तथा प्लान और नान प्लान का भेद समाप्त हो जाने के कारण **सेक्टर** कोड का विभाजन वर्तमान में निम्नवत हैः–

0- Public

1- State funded

2- District funded

3- Centrally funded

4- Exeternally funded

5- Refund

- *शासनादेश संख्या बी–1–3743(1)/दस–16/94 दिनांक 15 अक्टूबर 1994* के अनुसार प्रत्येक देयक पर आहरण–वितरण अधिकारियों द्वारा निम्नवत् प्रमाणपत्र दिया जाना अनिवार्य है–

''बिल पर अंकित बजट आवंटन की राशि तथा उसके समक्ष कुल व्यय की राशि की मैंने स्वयं जाँच कर ली है और वही सही है।

आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर व मुहर

अधिष्ठान वेतन बिल

➢ स्थायी और अस्थाई अधिष्ठान के सभी समूहों के वेतन के लिए एक ही वेतन बिल प्रपत्र **कोड–101** तैयार किया जाना चाहिए। विभिन्न लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत आहरित होने वाले वेतन व भत्तों से सम्बन्धित वेतन बिल इसी प्रपत्र पर पृथक–पृथक बनाये जायेंगे। 1 अप्रैल 2005 एवं उसके पश्चात नियुक्त कार्मिकों (नवीन पेंशन योजना से आच्छादित) के बिल पृथक बनाये जायेंगे।

➢ अधिष्ठान जिनके सम्बन्ध में सेवा पुस्तिकायें रखना आवश्यक नहीं होता है, के कर्मचारियों के वेतन बिल पृथक बनाये जाने चाहिए। वेतन बिल में स्थाई अधिष्ठान के अन्तर्गत नियुक्त स्थायी एवं अस्थायी समस्त कर्मचारियों के नाम व पदनाम उनके वेतन समूह के क्रम के अनुसार अंकित करके प्रत्येक कर्मचारी के वेतन व भत्तों की धनराशि अंकित की जानी चाहिए। यदि कोई पद भरा नहीं है तो उसके सम्मुख **'पद रिक्त'** भर देना चाहिए।

➢ प्रारम्भ में पदों की स्वीकृति/निरन्तरता विषयक आदेश/आदेशों की संख्या व तिथि लाल स्याही से अंकित की जानी चाहिए। जब अस्थायी अधिष्ठान के पदों की निरन्तरता के लिए आवेदन किया गया हो परन्तु स्वीकृति प्राप्त न हुई हो तो आहरण वितरण अधिकारी को स्वीकृति की प्रत्याशा में प्रथम तीन माहों अर्थात् मार्च, अप्रैल व मई तक वेतन आहरित करते रहना चाहिए कि पदों की निरन्तरता के लिए आवेदन किया गया है परन्तु स्वीकृति प्राप्त नहीं हुई है। माह जून के वेतन (जिसका भुगतान जुलाई में देय होता है) तथा उसके बाद के माहों के वेतन का आहरण स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात ही किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में शासन द्वारा निर्धारित चेकिंग फार्मूले के अनुसार निम्न बिन्दुओं को भी ध्यान में रखना चाहिए–

  - वेतन बिल में स्वीकृत पदों के लिए ही वेतन आहरित किया जा रहा है।
  - प्रत्येक कर्मचारी का वेतन शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान में ही निकाला जा रहा है।
  - अवशेष वेतन भत्तों के लिए अलग बिल बनाया जा रहा है।
  - अवशेष वेतन बिलों का आहरण वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–74 व 141 के अनुसार किया जा रहा है।
  - बकाया वेतन भत्तों के आहरण विषयक अंकन मूल प्रविष्टि के सम्मुख कर इस विषय का प्रमाण–पत्र भी बिल में अंकित कर दिया जाना चाहिए कि मूल प्रविष्टि के सम्मुख आहरण का अंकन कर दिया गया है ताकि उसका आहरण दुबारा न हो सके।
  - अवशेष वेतन बिल में मूल दावे का बाउचर नम्बर व तिथि तथा धनराशि का अंकन किया जा रहा है।
  - अवशेष भुगतान करने की प्रविष्टि सेवापुस्तिका में की जा रही है।

- प्रस्तर–98 के नीचे अंकित टिप्पणी के अनुसार वेतन भत्तों का भुगतान उस जिले में ही उत्पन्न व देय होता है जहाँ सम्बन्धित सरकारी सेवक के आहरण व वितरण अधिकारी का कार्यालय स्थित हो। स्थानान्तरण की दशा में वेतन व भत्तों का आहरण प्रस्तर–141(2) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है।
- जब किसी वेतन बिल में किसी कर्मचारी के सम्बन्ध में वार्षिक वेतनवृद्धि प्रथम बार आहरित की जा रही है तो प्रस्तर–137 द्वारा वांछित वेतनवृद्धि प्रमाण–पत्र बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।
- अवकाश वेतन बिल में हस्ताक्षर करते समय यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि अवकाश की अवधि को अवकाश के लेखे से घटा दिया गया है तथा उसकी प्रविष्टि सेवापुस्तिका में कर दी गई है।
- कालातीत देयकों को पूर्व लेखापरीक्षा के पश्चात् ही कोषागार में आहरण हेतु प्रेषित किया जाना चाहिए।
- आहरण एवं वितरण अधिकारी का यह दायित्व है कि वह वेतन से नियमानुकूल की जाने वाली कटौतियों के सम्बन्ध में नियमित रूप से कटौती करे व कटौतियों का विवरण निर्धारित प्रपत्रों में अनुसूचियों को तैयार करवा कर उन्हें बिल के साथ संलग्न करवाए।

आकस्मिक व्यय बिल

- यह बिल निर्धारित **प्रपत्र कोड–103** में बनाया जाना चाहिए।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के अध्याय–8 में दिये गये नियमों का पालन किया जाना चाहिए। व्यय की स्वीकृति नियमानुसार व्यय करने से पूर्व प्राप्त कर ली जानी चाहिए। यह देख लेना चाहिए कि वाउचर नियमानुसार बने हुए हैं।
- रू0 1000 से अधिक के मूल वाउचरों को बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए। आहरण अधिकारियों का यह दायित्व है कि वे समस्त वाउचरों को सुरक्षित रखें व ऑडिट के समय प्रस्तुत करायें।
- समस्त वाउचरों में भुगतान आदेश अंको व शब्दों में लिखा जाना चाहिए तथा उसे अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- बिल में हस्ताक्षर करते समय प्रत्येक सब वाउचर को इस प्रकार निरस्त कर दें कि पुनः आहरण न किया जा सकें। यह सुनिश्चित करने के लिए **'भुगतान कर निरस्त किया'** की मुहर लगायी जा सकती है।
- बिल को फार्म–13 में रखी पंजी (आकस्मिक व्यय पंजिका) में दर्ज कराने के उपरान्त आहरण अधिकारी को बिल व पंजी में की गई प्रविष्टियों का मिलान कर लेना चाहिए।
- आहरण–वितरण अधिकारी को व्यय करते समय मितव्ययिता बरतनी चाहिए व भुगतान के तुरन्त आवश्यकता होने पर ही आहरण की कार्यवाही करनी चाहिए। धनराशि का भुगतान सही व्यक्ति/सही दावेदार को करने के उपरान्त ट्रांजेक्शन डिटेल्स प्रिंट करके रखना होगा।
- स्रोत पर आयकर व जी0एस0टी0 की कटौती नियमानुसार की जानी चाहिए।

यात्रा भत्ता बिल

- यात्रा भत्ता बिलों के बारे में यह देखा जाना चाहिए कि बिल निर्धारित **प्रपत्र रिकार्ड कोड–102** में प्रस्तुत किया गया है तथा उसमें दावेदार द्वारा आवश्यक प्रमाण–पत्र संलग्न करने के पश्चात् हस्ताक्षर व तिथि का उल्लेख कर दिया गया है।
- यह देखा जाना चाहिए कि दावेदार द्वारा नियत समय के अन्दर दावा प्रस्तुत कर दिया गया है। वित्तीय नियम संग्रह *खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–74बी–5* के अनुसार यात्रा भत्ता दावा देय होने के एक वर्ष के अन्दर दावेदार द्वारा प्रस्तुत

न किये जाने की दशा में उसका दावा समाप्त हो जाता है और ऐसे बिल को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। यात्रा भत्ता दावा यात्रा की समाप्ति के अगले दिन से देय होता है।

- यात्रा भत्ता बिलों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना आवश्यक है।
- यदि कोई यात्रा भत्ता अग्रिम दिया गया हो तो उसका समायोजन उसी वित्तीय वर्ष में अवश्य सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए।
- यात्रा भत्ता बिलों को पारित करने तथा प्रतिहस्ताक्षरित करने के नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

5. देयकों का कोषागार में प्रस्तुतीकरण

कोषागार में बिल प्रस्तुत करने के पूर्व आहरण एवं वितरण अधिकारी को निम्नलिखित प्रमुख बिन्दुओं को सुनिश्चित कर लेना चाहिए–

- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष वित्तीय स्वीकृति उपलब्ध है। यदि आहरण वितरण अधिकारी स्वयं कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष है तो कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के रूप में उसे स्वीकृति अलग से निर्गत करनी चाहिए।
- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष नियम संग्रहों/शासनादेशों/मार्गनिर्देशों/आदेशों आदि द्वारा अपेक्षित समस्त औपचारिकताऍं पूर्ण कर ली गयी हैं।
- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष बजट आवंटन/टी0आर0–27 का आदेश उपलब्ध है।
- आहरण तात्कालिक आवश्यकता के आधार पर ही किया जा रहा है। यदि अन्यथा किया जा रहा है तो ऐसा करने के लिए स्पष्ट निर्देश विद्यमान है।
- अग्रिम के रूप में आहरण हेतु स्वीकृति संलग्न है तथा बिल पर ए0सी0 बिल अंकित है।
- दोहरा आहरण नहीं किया जा रहा है।
- करों/छूटों/पेनाल्टी आदि की कटौती कर ली गयी है।
- सम्बन्धित पंजिकाओं में आवश्यक प्रविष्टियाँ कर ली गयी हैं।
- बजट आवंटन या वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति में धनराशि आहरण हेतु यदि कोई शर्त लगायी गयी हो तो उसका अनुपालन करने के उपरान्त ही आहरण किया जा रहा है।
- वाउचरों पर स्टॉक बुक/लाग बुक प्रविष्टि का संदर्भ अंकित किया गया है।
- यदि किसी कार्य अथवा सेवा हेतु आहरण किया जा रहा है तो **''कार्यपूर्ति/सेवाएँ संतोषजनक''** होने का प्रमाण पत्र वाउचर पर अंकित कर दिया गया है।
- जिन बिलों में प्रतिहस्ताक्षर अपेक्षित है उनमें सक्षम अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर हैं।
- लाभार्थीपरक योजनाओं में पात्र लाभार्थियों की अनुमोदित सूची संलग्न करते हुए उन्हीं के लिए आहरण किया जा रहा है।
- मेलों/शिविरों/भ्रमणों/प्रशिक्षणों आदि के आयोजनों हेतु आहरण के बिल पर आयोजन की प्रकृति, आयोजन स्थल, लाभार्थियों/प्रतिभागियों की संख्या, आयोजन की अवधि, प्रति प्रतिभागी निर्धारित दर आदि आवश्यक जानकारियाँ अंकित की गयी हैं।

- सब्सिडी हेतु आहरणों में लाभार्थियों के, सब्सिडी की दर के तथा उन्हें सब्सिडी पर दी गयी सामग्री यन्त्र आदि का वाउचर संलग्न करते हुए विवरण बिल पर अंकित किये गये हैं।

6.कोषागार से आहरणों का समयबद्ध मिलान (Reconcilliation)

आहरण एवं वितरण सम्बन्धी आंकड़ों का मिलान कोषागार से तत्काल किया जाना चाहिए। बी0एम0–4 पर बजट नियन्त्रक अधिकारी (विभागाध्यक्ष) को सूचना प्रेषित करने से पूर्व कोषागार से प्राप्त बी0एम0–5 (मासिक मिलान विवरण) से मासिक रूप से 11–सी रजिस्टर एवं रोकड़ बही (कैशबुक) में की गई प्रविष्टियों से उसका मिलान करके सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि कोई फर्जी/जाली भुगतान तो नहीं हुआ है तथा कोई विसंगति तो नहीं है। इस तरह मिलान कर सत्यता की पुष्टि कर लेनी चाहिए। विलम्ब से विवरण सत्यापित करने वाले आहरण एवं वितरण अधिकारी का वेतन *शासनादेश संख्या बी–2–2337/दस–97, दिनांक 21 नवम्बर, 1997* के प्रस्तर 3 ग के अनुपालन में रोका जा सकता है।

7. राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (NPS) : अंशदान की कटौती

दिनांक 01 अप्रैल, 2005 या उसके पश्चात् राज्य सरकार की सेवा में आने वाले कार्मिको द्वारा टियर–1 में अनिवार्यतः अंशदान किया जायेगा जो कि प्रतिमाह मूल वेतन एवं मंहगाई भत्ते के योग के 10 प्रतिशत (निकटतम रूपए में पूर्णांकित) के बराबर होगा।समय समय पर महंगाई भत्ते में होने वाली वृद्धि के कारण देय एरियर से भी उक्तानुसार कटौती की जायेगी। इस अंशदान की कटौती सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी/कोषागारों/अन्य भुगतान कार्यालयों द्वारा कार्मिक के वेतन से की जायेगी तथा राज्य सरकार द्वारा मूल वेतन एवं मंहगाई भत्ते के योग के 14 प्रतिशत (निकटतम रूपए में पूर्णांकित) के समतुल्य अंशदान दिया जायेगा। इन कार्मिकों पर सामान्य भविष्य निधि योजना लागू नहीं होने के कारण इनके वेतन से सामान्य भविष्य निधि में अंशदान के रूप में कोई कटौती नहीं की जायेगी और यदि किसी कार्मिक के वेतन से सामान्य भविष्य निधि के लिए कटौतियाँ की गयी हों तो कटौतियों की धनराशि सम्बन्धित कार्मिक को ब्याज सहित वापस कर दी जायेगी। टियर–II में स्वैच्छिक अंशदान की व्यवस्था है जिसका प्रबंधन कार्मिक को स्वयं करना होगा।

8. सामान्य भविष्य निधि एवं अन्य अभिलेखों का रखरखाव

- समूह 'घ' के कर्मचारियों के सम्बन्ध में ब्राडशीट, लेजर तथा पासबुकें रखी जानी होती हैं तथा इन अभिदाताओं से सम्बन्धित लेखें कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रखे जाते हैं। परन्तु उसमें कटौतियों, अग्रिम एवं ब्याज की प्रविष्टि आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा ही की जाती है।
- तृतीय एवं उससे उच्च श्रेणी के सभी सरकारी सेवकों के लिए पासबुकों का रख–रखाव भी आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा कराया जाता है। कर्मचारियों के लेजर तथा ब्राडशीट का रख रखाव शासनादेश संख्या सा–4–ए0जी0–57/दस–84–510–84, दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 में दिये गये निर्देशों के अनुसार किया जाना चाहिए।
- आहरण–वितरण अधिकारी का दायित्व है कि कार्यालय के समस्त सरकारी सेवकों के वेतन से कटौती का अभिलेख रखें तथा उनकी अभिरक्षा सुनिश्चित करें। उचित कटौतियों को करने व उनसे सम्बन्धित अनुसूचियों को विधिवत तैयार कर उनको बिलों के साथ संलग्न करने का दायित्व आहरण–वितरण अधिकारी का ही है।
- सेवा अभिलेखों के रख रखाव विषयक नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–142 तथा सहायक नियमों के अध्याय 10 में दिये गये हैं।

9. पंजियों का रखरखाव

- **रोकड़ बही (कैश बुक)** : रोकड़ बही फार्म–2 में रखी जाती है। जिन कार्यालयों में दैनिक लेन–देनों की संख्या अधिक होती है वहाँ रोकड़ बही फार्म–2ए में रखी जाती है। कैश बुक को भरने से सम्बन्धित अनुदेश कैश बुक के मुख पृष्ठ पर

छपे रहते हैं। उनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। एक कार्यालय में समस्त लेन–देन हेतु एक ही कैश बुक रखी जानी चाहिए।

- **वेतन बिलों की पंजी** उस दशा में रखी जाती है जब कार्यालय प्रति के रूप में वेतन बिलों की प्रतियाँ रखने की प्रक्रिया सुविधाजनक न हो जिसमें अंकित प्रत्येक बिल के सम्मुख वाउचर नम्बर व तिथि अंकित करनी होती है। वर्तमान समय में सभी वेतन बिल चूँकि कम्प्यूटर से तैयार किये जाते हैं अतः उनकी प्रतियाँ ही रखी जायेंगी।
- **आकस्मिक व्यय की पंजी** : यह पंजी प्रपत्र–13 में रखी जाती है जिनके रख–रखाव के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 173 में नियम दिये गये हैं।
- **यात्रा भत्ता बिलों की पंजी** : यह पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–119 में दिये गये प्रारूप में रखी जाती है।
- **बिल रजिस्टर** यह रजिस्टर **फार्म 11–सी** में रखा जाता है जिसके रख–रखाव विषयक नियम उक्त नियम संग्रह के प्रस्तर–139 में दिये गये हैं।
- **बिलों को कोषागार भेजने का रजिस्टर** : बिलों को खोने अथवा गलत व्यक्ति के हाथ न पड़ने के उद्देश्य से यह पंजी रखी जाती है। इसमें बिलों की प्राप्ति कोषागार कर्मचारी द्वारा स्वीकार की जाती है। बिल वापस आने पर प्राप्त करने वाले कार्यालय कर्मचारी द्वारा तिथि अंकित कर हस्ताक्षर किये जाने होते हैं।
- **बिल भुगतान रजिस्टर** : यह रजिस्टर उपरोक्त नियम संग्रह के प्रस्तर–47ए में दिये गये प्रारूप में रखा जाता है।
- बजट मैनुअल के फार्म **बी0एम0–4** पर प्लान और नान–प्लान व्ययों के लिये अलग–अलग पंजियां रखी जाती हैं। इस पंजी के रख रखाव से सम्बन्धित नियम बजट मैनुअल के प्रस्तर 112,116 एवं 118 में दिये गये हैं। यदि एक ही पंजी रखी गई हो तो उसमें प्लान और नान–प्लान व्यय के लिए अलग–अलग पृष्ठ निर्धारित किये जाने चाहिए। मासिक व्यय विवरण तैयार करने के पश्चात् इसकी एक प्रति आगामी माह की पाँच तारीख तक बजट नियंत्रण अधिकारी को भेजी जानी होती है। वर्तमान में प्लान और नान प्लान के विभेद को समाप्त कर दिया गया है।

10. ऋणों एवं अग्रिमों की वसूली

आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से भवन निर्माण/क्रय अग्रिम, भवन विस्तार अग्रिम, वाहन अग्रिम तथा कम्प्यूटर अग्रिम आदि के विरूद्ध मूलधन अथवा ब्याज की वसूलियों का विवरण, ऋणों एवं अग्रिमों की वसूली, से सम्बन्धित प्रपत्र–क रजिस्टर में नियमित रूप से दर्ज किया जाना चाहिए। यह पंजिका प्रत्येक प्रकार के अग्रिम के लिये अलग–अलग सन्धारित की जानी चाहिए। इस पंजिका के आधार पर अग्रिमों के श्रेणीवार तैयार किये गये विवरण प्रपत्र–ख प्रत्येक माह बी0एम0–4 के साथ विभागाध्यक्ष को प्रेषित किये जाने चाहिए। यह देखते हुए कि अधिकारियों एवं कर्मचारियों को स्वीकृति दीर्घावधिक अग्रिम तथा उससे सम्बन्धित ब्याज की वसूली के विषय में महालेखाकार के साथ–साथ आहरण–वितरण अधिकारियों के स्तर पर भी प्रभावी नियन्त्रण आवश्यक है, *शासनादेश संख्या–ए–1–2191/दस–10 (28)–78 दिनांक 30 सितम्बर,1978* द्वारा वसूली के लिए शिड्यूल का प्रपत्र निर्धारित किया गया था और यह भी अपेक्षा की गयी थी कि यदि किसी अधिकारी का स्थानान्तरण होता है तो उसके विषय में जो भी अग्रिम अथवा उस पर दिये ब्याज शेष चल रहें हों उनका पूरा विवरण भावी आहरण–वितरण अधिकारी को उपलब्ध करा दिया जाय।

11. स्रोत पर कर (आयकर एवं जी0एस0टी0 आदि) की कटौती एवं रिटर्न–प्रेषण

स्रोत पर कर की कटौती (Tax Deduction at Source-TDS) से तात्पर्य यह है कि जिस **स्रोत** से आय का भुगतान किया जा रहा है, उस स्रोत पर आय का भुगतान करने वाला व्यक्ति देय आय में से कर काट ले तथा शेष रकम का

भुगतान आय प्राप्तकर्ता को कर दे तथा कर की काटी हुई रकम सरकारी खजाने में जमा करा दे। भुगतान करते समय आयकर अधिनियम 1961 की निम्नलिखित धाराओं के अनुसार स्रोत पर कर–कटौती की जाती है–

- ❖ वेतन (धारा 192)
- ❖ ठेकेदारों व उप–ठेकेदारों को भुगतान (धारा 194सी)

प्रत्येक वेतन–भुगतान करने वाले व्यक्ति (आहरण–वितरण अधिकारी) का कर्तव्य है कि भुगतान करने से पूर्व देय अनुमानित वेतन पर निर्धारित दर (चालू वित्तीय वर्ष की नियमित दर) से कर–कटौती करके राजकोष में जमा करा दें।

किसी वित्तीय वर्ष में यदि कोई करदाता दो यो अधिक नियोक्ताओं से वेतन प्राप्त करता है तो वह इच्छानुसार किसी एक नियोक्ता को अन्य नियोक्ताओं से मिलने वाली 'वेतन शीर्षक' की **आय का पूरा विवरण** तथा उनके द्वारा **'स्रोत पर काटे गए कर'** का विवरण दे सकता है। यह विवरण लिखित में एवं करदाता तथा पूर्व/दूसरे नियोक्ता से सत्यापित किया हुआ होना चाहिए। अब वर्तमान नियोक्ता द्वारा सकल वेतन आय (पूर्व/दूसरे नियोक्ता से प्राप्त वेतन भी मिलाकर) पर भुगतान के समय निर्धारित दर से कर काट कर राजकोष में जमा किया जाएगा।

यदि कर्मचारी, बकाया वेतन अथवा अग्रिम वेतन (Pay Arrear/Advance) की प्राप्ति अथवा प्राप्य होने की दशा में धारा 89(1) के तहत छूट पाने का हकदार है, तो वह वेतन देने वाले व्यक्ति (DDO) को इस सम्बन्ध में आवश्यक विवरण निर्धारित फार्म (Form 10E) में निर्धारित ढंग से सत्यापित करके दे सकता है तथा यह सब प्राप्त करने के पश्चात् आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा **स्रोत** पर कर काटते समय राहत की राशि को विचार में (To take into account) रखा जाएगा। अर्थात वेतन शीर्षक की कुल आय पर देय कर में से राहत (Relief) की राशि घटाई जाएगी व शेष देय कर को भुगतान से पूर्व काट लिया जाएगा।

यदि किसी करदाता की वेतन शीर्षक से आय के अतिरिक्त 'अन्य किसी शीर्षक' में कर योग्य आय है **(अन्य किसी शीर्षक की हानि नहीं)** और वह अपने नियोक्ता को ऐसी अन्य आय तथा उस आय पर स्रोत पर काटे गये कर का आवश्यक विवरण निर्धारित ढंग से सत्यापित करके, जैसा कि **फार्म 12 सी** पर दिया जाता था, देता है तो नियोक्ता ऐसी अन्य आय तथा कटे हुए कर को ध्यान में रखकर वेतन पर स्रोत पर कर–कटौती (TDS) करेगा।

आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा किसी ठेकेदार को कोई काम करने (Work contract) अथवा किसी काम के लिए श्रम की पूर्ति करने के प्रतिफल में किए गए भुगतानों के सम्बन्ध में स्रोत पर आयकर की कटौती भुगतान की राशि पर **2 प्रतिशत** की दर से की जायेगी।

कोषागार से आहरण करने वाले आहरण–वितरण अधिकारी, मुख्य लेखाशीर्षक 8658 के उपयुक्त लघुशीर्षकों में बुक ट्रान्सफर के माध्यम से आयकर की कटौती (TDS) जमा सुनिश्चित करतें हैं। कोषागार से भिन्न आहरण करने वाले आहरण–वितरण अधिकारी, TDS जमा हेतु चालान संख्या 281 का प्रयोग करते हैं। आयकर की अलग–अलग धाराओं में काटे गये TDS के लिये अलग–अलग चालान एवं कोड का प्रयोग किया जाता है। उक्त चालान के पृष्ठ भाग पर कटौती के सुसंगत कोड उल्लिखित रहते हैं। उदाहरणार्थ– अग्रिम कर (Advance Tax) हेतु चालान संख्या 100 तथा स्वतः निर्धारित कर (Self assessment tax) हेतु चालान संख्या 300 आदि। विभिन्न कर जमाओं के लिये अलग–अलग चालान प्रपत्रों का प्रयोग वांछित है।

आयकर अधिनियम की धारा 200 के अनुसार प्रत्येक कर काटने वाले व्यक्ति को स्रोत पर काटी गई कर की राशि को नियम 30 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कोष में निर्धारित समय अवधि के अन्दर जमा कराना होता है। परन्तु यदि कोई कर काटने वाला व्यक्ति स्रोत पर कर नहीं काटता है अथवा काटकर निर्धारित समय के अन्दर सरकारी खजाने में जमा कराने में असमर्थ रहता है तो उस व्यक्ति को चूक में करदाता (Assessee in default) माना जाएगा तथा धारा 201 के अन्तर्गत उस के विरूद्ध कानूनी कार्यवाही की जा सकती है। यदि कोई व्यक्ति, जो स्रोत पर कर काटने के लिए दायी है, कर की पूरी राशि अथवा काई भाग नहीं काटता है तो उस पर 'न काटे गए कर की राशि' के बराबर अर्थदण्ड (पेनाल्टी) लगाई जा सकती है। कर

काटने वाला व्यक्ति काटी गई कर की राशि को विलम्ब से जमा कराने की दशा में 15 प्रतिशत वार्षिक दर से साधारण ब्याज का दायी होगा। यह ब्याज कर काटने की तिथि से सरकारी खजाने में जमा कराने की तिथि तक लगाया जाएगा। यदि कोई व्यक्ति स्रोत पर कर काटकर केन्द्रीय सरकार के कोष में जमा नहीं कराता है तो उसे कम से कम 3 माह का कठोर कारावास (Rigorous imprisonment), जिसे 7 वर्ष की अवधि तक बढ़ाया जा सकता है तथा साथ में जुर्माना भी हो सकता है।

आयकर अधिनियम की धारा 203 के अनुसार स्रोत पर आयकर की कटौती करने वाले व्यक्ति (आहरण–वितरण अधिकारी) को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के एक माह के भीतर सम्बन्धित करदाता को टीडीएस प्रमाण पत्र (Form 16/Form 16A) निर्गत कर देना चाहिए। यदि आहरण–वितरण अधिकारी निर्धारित समय अवधि में टीडीएस सर्टिफिकेट प्रदान नहीं करता है तो धारा 272A(2)(g) के अनुसार नियोक्ता पर अर्थदण्ड कम से कम रू0 100 प्रतिदिन की दर से लगाया जाएगा, जो कि दोष जारी रहने की अवधि के मध्य रू0 200 प्रतिदिन तक हो सकता है।

राज्य सरकार के आहरण–वितरण अधिकरियों को दिनांक 01 अप्रैल, 2005 के पश्चात् त्रैमासिक टीडीएस विवरण/रिटर्न (Form 24Q एवं Form 26Q) अनिवार्य रूप से कम्प्यूटर द्वारा तैयार कराकर दाखिल करने होते हैं। रिटर्न नेशनल सिक्यूरिटीज डिपाजिटरी लिमिटेड की वेबसाइट http://www.tin-nsdl.com से प्राप्त 'रिटर्न प्रेपरेशन यूटिलिटी' द्वारा तैयार किये जाते हैं। रिटर्न दाखिल करने की तिथियाँ निम्नवत् हैं–

वित्तीय वर्ष का त्रैमास	**अंतिम तिथि**
प्रथम (अप्रैल–जून)	31 जुलाई
द्वितीय (जुलाई–सितम्बर)	30 अक्टूबर
तृतीय (अक्टूबर–दिसम्बर)	31 जनवरी
चतुर्थ (जनवरी–मार्च)	31 मई

उक्त त्रैमासिक विवरणियों में अधिष्ठान का कर–कटौती लेखा संख्या (TAN) तथा करदाता कर्मचारियों के स्थाई लेखा संख्या (PAN) का अंकन अनिवार्य है। जानबूझकर त्रुटिपूर्ण PAN सूचित करने पर आयकर अधिनियम 1961 की धारा 272 बी के अन्तर्गत रू0 10,000 के अर्थदण्ड का प्राविधान है। उक्त ई–विवरणी को नेशनल सिक्यूरिटीज डिपाजिटरी लिमिटेड (NSDL) के विभिन्न शहरों में खुले टिन फैसिलीटेशन सेन्टर (TIN-FC) में ऑनलाइन जमा किया जायेगा।

GST law. Notification No. 50/ 2018-Central Tax, dated 13th September, 2018 is issued to bring into force provisions of TDS under GST with effect from October 01, 2018.

उ0प्र0 एस0जी0एस0टी0 अधिनियम तथा केन्द्रीय सी0जी0एस0टी0 अधिनियम की धारा–51 में किसी सप्लायर से वस्तुओं अथवा सेवाओं की सप्लाई प्राप्त करने के उपरान्त ऐसी सप्लाई के विरूद्ध सप्लायर को भुगतान करते समय निम्न प्राधिकारियों का TDS कटौती का दायित्व निर्धारित किया गया है।

a- केन्द्र सरकार और राज्य सरकार के विभाग;

b. लोकल अथॉरिटीज;

c. सरकारी एजेन्सीज;

d. **ऐसे व्यक्ति अथवा व्यक्तियों का समूह, जिन्हें जी0एस0टी0 काउन्सिल की अनुशंसा पर सरकार द्वारा नोटीफाई किया जाये;**

वस्तुओं अथवा सेवाओं या वस्तुओं और सेवाओं की ऐसी प्रत्येक कर योग्य सप्लाई; जो रू0 2.50 लाख से अधिक के अनुबन्ध/वर्कऑर्डर के विरूद्ध की गयी हो; के विरूद्ध वस्तुओं अथवा सेवाओं के सप्लायर को भुगतान करते समय 1 प्रतिशत की दर से एस0जी0एस0टी0 और 1 प्रतिशत की दर से सी0जी0एस0टी0 के मद में स्रोत पर कर कटौती (TDS) का दायित्व निर्धारित किया गया है।

तात्पर्य यह है कि; राजकीय विभागों, स्थानीय निकायों और सरकारी एजेन्सीज द्वारा रू0 ढाई लाख से अधिक मूल्य के किसी अनुबन्ध अथवा वर्कऑर्डर के विरूद्ध प्राप्त की गयी वस्तुओं अथवा सेवाओं की सप्लाई का भुगतान सम्बन्धित सप्लायर को करते समय भुगतान की जा रही धनराशि (जिसमें जी0एस0टी0 की धनराशि शामिल नहीं है) का 1 प्रतिशत एस0जी0एस0टी0 के मद में तथा 1 प्रतिशत सी0जी0एस0टी0 के मद में कटौती कर राजकोष में जमा किया जायेगा, किन्तु यदि वस्तु अथवा सेवा का सप्लायर राज्य के बाहर से वस्तु अथवा सेवा की आपूर्ति कर रहा है तो; यह TDS कटौती SGST और CGST के मद में अलग–अलग न होकर IGST के मद में 2 प्रतिशत की दर से होगी।

TDS कटौती के सम्बन्ध में उ0प्र0 एस0जी0एस0टी0 अधिनियम की धारा–51 के अन्य प्रमुख प्रावधान निम्नवत् है–

1. टी0डी0एस0 के मद में काटी गयी धनराशि, डिडक्टर द्वारा जिस माह के कटौती की गयी, उसके आगामी माह की दस तारीख तक राजकोष में जमा की जायेगी।
2. राजकोष में टी0डी0एस0 की धनराशि जमा करने के 5 दिन के अन्दर डिडक्टर द्वारा डिडक्टी (सप्लायर) को एक प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा जिससे TDS की धनराशि राजकोष में जमा किए जाने का विवरण तथा अन्य विवरण अंकित किये जायेंगे।
3. TDS कटौती हेतु पंजीकृत प्रत्येक व्यक्ति को मासिक रिटर्न प्रारूप GSTR-7 में सम्बन्धित माह के आगामी माह की 10 तारीख तक जी0एस0टी0 कॉमन पोर्टल www.gst.gov.in पर ऑनलाइन दाखिल करना होगा।
4. TDS कटौती हेतु प्राधिकारी द्वारा समय के रिटर्न दाखिल न करने पर उ0प्र0 एस0जी0एस0टी0 अधिनियम तथा सी0जी0एस0टी0 अधिनियम के अन्तर्गत अलग–अलग रू0 100/– प्रतिदिन अधिकतम रू0 5000/– अर्थात् कुल रू0 200/– प्रतिदिन अधिकतम रू0 10000/– विलम्ब शुल्क देय होगा।
5. यदि TDS के मद में काटी गयी धनराशि राजकोष में जमा कराने के 5 दिन के अन्दर डिडक्टर द्वारा डिडक्टी को कटौती का प्रमाण पत्र जारी नहीं किया जाता है तो–

   उ0प्र0 एस0जी0एस0टी0 अधिनियम तथा सी0जी0एस0टी0 अधिनियम के अन्तर्गत अलग–अलग रू0 100/– प्रतिदिन अधिकतम रू0 5000/– अर्थात् कुल रू0 200/– प्रतिदिन अधिकतम रू0 10000/– विलम्ब देय होगा।
6. TDS के मद में काटी गयी धनराशि सप्लायर के इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर में उपलब्ध होगी; जिसका उपयोग सप्लायर द्वारा अपनी जी0एस0टी0 की देयता के विरूद्ध समायोजन हेतु किया जायेगा।
7. यदि TDS के मद में काटी गयी धनराशि निर्धारित समयावधि में राजकोष में जमा नहीं की जाती है; तो TDS की धनराशि के अतिरिक्त 18 प्रतिशत की दर से ब्याज जमा कराने का दायित्व भी होगा तथा ब्याज की धनराशि ऑनलाइन सिस्टम द्वारा स्वतः आगणित कर सम्बन्धित विभाग की देयता में जोड़ दी जायेगी।
8. TDS कटौती के किसी प्रावधान का उल्लंधन होने पर उ0प्र0 एस0जी0एस0टी0 अधिनियम तथा सी0जी0एस0टी0 अधिनियम की धारा–73 अथवा धारा–74 के अन्तर्गत कर एवं अर्थदण्ड के निर्धारण की कार्यवाही का प्रावधान है।

डी0डी0ओ0 पोर्टल

डी0डी0ओ0 पोर्टल एक वेब आधारित पोर्टल है जिसका वेब एड्रेस upkosh.up.nic.in है एवं जिसे बिल पास करने की क्षमता को बेहतर बनाने के लिए तैयार किया गया है। यह इस्तेमाल में आसान है और इसका कहीं भी तथा किसी भी समय प्रयोग किया जा सकता है। डी0डी0ओ0 पोर्टल की कुछ मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैः–

1. डी0डी0ओ0 के स्तर पर शासकीय सेवकों का डाटा बेस प्रबन्धन।
2. वेतन की आसान एवं तेज गणना।
3. वेतन बिल एवं अन्य बिलों की तैयारी कभी भी और कहीं से भी किया जाना।
4. कम समय में विभिन्न प्रकार के रिपोर्टो का प्रस्तुती करण।
5. डी0डी0ओ0 के स्तर पर टोकेन नं0 का जनरेशन।

इस पोर्टल पर काम करने के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास डी0एस0सी0 (डिजिटल सिग्नेचर सार्टिफिकेट) रखना अनिवार्य है वे अधिकारी जिनके पास डी0एस0सी0 नहीं है उन्हें चाहिए कि वे तुरंत डी0एस0सी0 प्राप्त कर लें तथा उसे डी0डी0ओ0 पोर्टल पर रजिस्टर करते हुए सम्बन्धित कोषागार से अप्रूव भी करा लें। डी0डी0ओ0 पोर्टल पर कार्य करने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आपरेटर एवं उनके कार्य का निर्धारण करना होता है। डी0डी0ओ0 पोर्टल पर कार्य करने के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी व उनके आपरेटर्स को अपने–अपने यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड का प्रयोग करके लॉगिन करना होता है। आहरण एवं वितरण अधिकारी को यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड सम्बन्धित कोषागार द्वारा प्रदान किया जाता है, तथा आपरेटर्स को यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड आहरण एवं वितरण अधिकारी के द्वारा प्रदान किया जाता है।

डी0डी0ओ0 पोर्टल को समझने के लिए इसे दो स्तरों में वर्गीकृत किया जा सकता है:–

प्रथम स्तर – आहरण एवं वितरण अधिकारी

द्वितीय स्तर– आपरेटर : (क) सैलरी आपरेटर

(ख) ट्रांजेक्सन आपरेटर

आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा डी0डी0ओ0 पोर्टल पर लॉगिन करने के पश्चात निम्न कार्य सम्पादित किये जा सकते है:–

1. बेनीफिशयरी डिटेल में किसी प्रकार के अपडेशन/डिलीशन को स्वीकृत/अस्वीकृत करने का कार्य 'रिक्वेस्ट फार अप्रूवल' लिंक से किया जाता है।
2. बेनीफिशियरी' अप्रूवल लिंक के द्वारा पोर्टल पर पहले से दर्ज किसी बेनीफिशियरी अथवा किसी नये 'बेनीफिशियरी के विवरण को स्वीकृत/अस्वीकृत कर सकता है।
3. 'बेनीफिशियरी' डिटेल लिंक के अन्तगर्त किसी बेनीफिशियरी के विवरण यथा नाम खाता संख्या, मोबाइल न0 आदि को देखा जा सकता है।
4. आपरेटर के द्वारा जो भी ट्राजेक्शन अप्रूव करने के लिए डी0डी0ओ0 को फारवर्ड किया जाता है 'ट्राजेक्शन अप्रूवल' लिंक के द्वारा अप्रूव/रिजेक्ट किया जा सकता है।
5. 'ट्रांजेक्शन डिटेल' लिंक के द्वारा किसी ट्रांजैक्शन की स्थिति को जाना जा सकता है।
6. रिपोर्ट्स लिंक के द्वारा विभिन्न प्रकार के रिपोर्टो को देखा व डाउनलोड कर सुरक्षित रखा जा सकता है तथा वेतन बिल रिपोर्ट, अन्य बिल रिपोर्टस इत्यादि।
7. 'ऐड न्यू यूजर' लिंक के द्वारा किसी नये आपरेटर को डी0डी0ओ0 पोर्टल से जोड सकते है एवं इन्हें कार्य का आवंटन कर सकते है जैसे– ई–पेंशन आपरेटर, वेतन आपरेटर एवं ट्राजैक्सन आपरेटर।
8. 'रिसेट यूजर पासवर्ड' लिंक के द्वारा किसी आपरेटर के गुम पासवर्ड को रिसेट कर सकते है।
9. 'एडिट आपरेटर डिटेल' लिंक के अंतगर्त किसी आपरेटर के डिटेल्स को एडिट किया जा सकता है।
10. 'एक्टिवेट/डिएक्टिवेट यूजर' लिंक के द्वारा किसी आपरेटर को एक्टिवेट/डिएक्टिवेट कर सकते है।

सैलरी आपरेटर डी0डी0ओ0 पोर्टल को लॉगिन कर निम्नलिखित कार्य कर सकता है :–

1. पे–बिल :– 'पे–बिल' मेनू के द्वारा किसी माह विशेष का वेतन बिल जनरेट किया जा सकता है, सम्बन्धित माह /वर्ष/ऑफिस रोड एवं बिल को चुनकर सबमिट बटन पर क्लिक करने के पश्चात निम्नलिखित विकल्प खुलते हैं :–

(1) व्यू एंड अपडेट :– इस लिंक को क्लिक करने पर सम्बन्धित बिल के समस्त कर्मचारियों के इम्प्लायी कोड,नाम ,पिता का नाम, ऑफिस एवं पदनाम के आगे 'सेलेक्ट' लिंक को क्लिक करने पर कर्मचारी का सम्पूर्ण विवरण कुल चार पृष्ठों में दिखता है। सर्वप्रथम पृष्ठ पर कर्मचारी की व्यक्तिगत जानकारी, दूसरे पृष्ठ पर वेतन सम्बन्धी विवरण, तीसरे पर भत्ता

सम्बन्धी विवरण एवं अंतिम पृष्ठ पर कटौतियों का का विवरण रहता है। इन पृष्ठों पर उपलब्ध विवरणों को नियमानुसार संशोधित किया जा सकता है किन्तु कोई भी संशोधन डी0डी0ओ0 के अप्रूवल के बिना प्रभावी नहीं होगा।

(2) **इम्प्लायी एडीशन** :– इस लिंक के अंतर्गत किसी नव नियुक्त कर्मचारी का विवरण पोर्टल में सुसंगत बिल नं0 में जोड़ा जाता है।

(3) **इम्प्लायी डिलिशन** :– इस लिंक के द्वारा किसी स्थानांतरित/सेवानिवृत्त कर्मचारी या मृत सरकारी कर्मचारियों का विवरण किसी अन्य कोषागार को स्थानांतरित/निरस्त किया जा सकता है।

(4) **सेंड फार अप्रूवल टू डी0डी0ओ0** :– इस लिंक के द्वारा आपरेटर कर्मचारियों के डाटावेस में किये गये किसी संशोधन को अप्रूवल के लिए डी0डी0ओ0 के भेज सकता है।

(5) **पे बिल जनरेशन** :– इस लिंक के द्वारा वेतन बिल जनरेट किया जाता है। वेतन बिल जनरेट करने से पूर्व आपरेटर द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाता है कि कर्मचारियों के डाटावेस में यथा आवश्यक संशोधन कर लिये गए हों।

(6) **पे बिल सबमिशन** :– इस लिंक के द्वारा जनरेट वेतन बिल का बिल रजिस्टर क्रमांक जनरेट हो जाता है।

2. **रिपोर्ट्स** :– पे बिल एवं अन्य बिलों से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के रिपोर्ट्स को इस मेनू के द्वारा देखा जा सकता है एवं पी0डी0एफ0 फार्मेट में डाउनलोड भी किया जा सकता है।

3. **एरियर** :– इस मेनू को क्लिक करने पर तीन प्रकार के एरियर प्रदर्शित होते है–

(1) **डी0ए0 एरियर** :– इसके अन्तर्गत महंगाई भत्ते का एरियर बिल जनरेट किया जाता है।

(2) **पे कमीशन एरियर** :– इसके अन्तर्गत नये पे कमीशन के लागू होने के कारण देय वेतन एरियर बिल जनरेट किया जाता है।

(3) **सैलरी एरियर** :– किसी माह/ माह के किसी अंश के बकाया वेतन को आहरित करने के लिए इस लिंक के द्वारा वेतन बिल जनरेट किया जाता है।

4. **बोनस बिल** :– इस मेनू के द्वारा अराजपत्रित कर्मचारियों को देय बोनस के आहरण के लिए बोनस बिल जनरेट किया जा सकता है।

5. **अदर बिल्स** :– इस लिंक के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकार के बिल जनरेट किये जा सकते है :–

   I. **अदर दैन पे बिल** :– इस लिंक के द्वारा यात्रा भत्ता,आकस्मिक, निक्षेप, वापसी, सामान्य (ऋण अग्रिम एवं राज्य सहायता अनुदान) बिलों का जनरेशन/सबमिशन किया जा सकता है।

   II. **रिटर्न ट्रांजैक्शन बिल** :– इस लिंक के द्वारा ट्रेजरी द्वारा अप्रूव किन्तु बेनीफिशियरी के खाते में धनराशि किसी कारण से क्रेडिट न हो पाने के कारण धनराशि के पुनः आहरण हेतु रिटर्न ट्रांजैक्शन का बिल बनाते समय पुराने टोकेन नं0 का उल्लेख करते हुए फेल्ड ट्राजैक्शन की धनराशि एवं बेनीफिशियरी के विवरण से सम्बन्धित एक कार्यालय आदेश जो सम्बन्धित कोषागार को पृष्ठांकित हो जारी किया जाना अनिवार्य है।

6. **इम्प्लायी सर्च** :– इस मेनू के द्वारा कर्मचारी के इम्प्लायी कोड को सबमिट करने पर उससे संबंधित विवरण स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा।

7. **अपडेट एलाउंस** :– इस मेनू के द्वारा कर्मचारियों को देय भत्तों में परिवर्तन होने पर किसी बिल विशेष में एक साथ संशोधन किया जा सकता है।

8. **न्यू बेनिफिशियरी अपलोड** :– इस मेनू के द्वारा प्रथम बार डी0डी0ओ0 पोर्टल का प्रयोग करते समय सेंट्रल सर्वर से डी0डी0ओ0 पोर्टल पर बेनिफिशियरी अपलोड किया जाता है।

9. **मैनेज बेनिफिशियरी** :— इस मेनू के द्वारा डी0डी0ओ0 पोर्टल पर पहले से दर्ज किसी बेनिफिशियरी को संशोधित किया जा सकता है।

10. **बेनिफिशियरी अपलोड बाई फाइल** :— इस मेनू के द्वारा बेनिफिशियरी फाइल अलग से तैयार कर डी0डी0ओ0 पोर्टल पर अपलोड किया जा सकता है।

11. **जेनरेट न्यू टोकेन** :— इस मेनू के द्वारा जेनरेटेड/सबमिटेड बिल का टोकेन जेनरेट किया जाता है।

12. **अपडेट टोकेन** :— इस मेनू के द्वारा एक ही अनुदान सं0 से संबंधित बिलों को एक ही टोकेन में जोड़ा जा सकता है।

13. **ट्रांजैक्शन फारवर्डिंग** :— इस मेनू के द्वारा ट्रांजैक्शन/टोकेन को डी0डी0ओ0 के लिए फारवर्ड किया जा सकता है।

14. **ट्रांजैक्शन डिटेल** :— इस मेनू के द्वारा किसी भी ट्रांजैक्शन/टोकेन की स्थिति यथा अप्रूव्ड बाई ट्रेजरी/अप्रूव्ड बाई डी0डी0ओ0/रिटर्न या फेल्ड ट्रांजैक्शन के बारे में जान सकते हैं।

ई—पेंशन आपरेटर के स्तर पर डी0डी0ओ0 पोर्टल में कुछ भी नहीं किया जाना है। ई—पेंशन आपरेटर को प्राप्त यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड का उपयोग epension.up.nic.in पर लागिन करते समय किया जाना है।

ई—कुबेर

ई—कुबेर रिजर्व बैंक आफ इण्डिया का कोर बैंकिंग सोल्यूशन (CBS) प्रणाली है। उ0प्र0 सरकार के समस्त भुगतान पूर्व में भारतीय स्टेट बैंक के माध्यम से होते थे। वर्तमान में उ0प्र0 सरकार के समस्त भुगतान ई—कुबेर के माध्यम से होते हैं। ई—कुबेर के माध्यम से भुगतान अपेक्षाकृत अधिक सुरक्षित और तीव्र गति से होता है।

ई—रिसीट

सरकारी प्राप्तियों को आन लाइन जमा करने की प्रक्रिया ई—रिसीट कहलाती है। उ0प्र0 सरकार ने इसके लिए एक वेब साइट तैयार किया है जिसका वेब एड्रेस rajkosh.up.nic.in है। इस वेब साइट के माध्यम से कोई भी व्यक्ति कहीं से भी और किसी भी समय बिना लागिन/लागिन करके राजकोष में ई—चालान के द्वारा आन लाइन धनराशि जमा कर सकता है।

❑❑

2 वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन

1. भूमिका

वित्तीय अधिकार व उनका प्रतिनिधायन किसी राज्य के वित्तीय प्रशासन एवं प्रबंधन की आधारशिला होते हैं। वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन का मूल स्रोत भारत का संविधान है। संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित हैं और उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 166 (1) के अनुसार शासन के समस्त कार्यकारी कार्य (Executive action) राज्यपाल के नाम से किये गए अभिव्यक्त किये जायेंगे।

शासन के अधिकार संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उपबन्धों के अधीन रहते हुए शासन के अधीनस्थ किसी अधिकारी को उस सीमा तक और ऐसे प्रतिबन्धों के साथ–साथ जिन्हें शासन लगाना आवश्यक समझे, अथवा जो संविधान या शासन के नियमों अथवा आदेशों या राज्य विधानमंडल के किसी अधिनियम के उपबन्धों द्वारा पहले से ही लगाये गये हो, प्रतिनिहित किए जा सकते हैं। वे शर्ते और प्रतिबन्ध जिनके अधीन ऐसे अधिकार प्रतिनिहित किये जायें, प्रतिनिहित करने के आदेशों अथवा नियमों में निर्दिष्ट कर देने चाहिए।

चूंकि प्रदेश के समस्त कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित हैं और राज्यपाल महोदय के स्तर पर यह सम्भव नहीं है कि सभी अधिकारों का प्रयोग उनके द्वारा किया जाय, अतः राज्य के वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन निम्नांकित में किया गया है–

1– प्रशासनिक विभाग   2– विभागाध्यक्ष   3– कार्यालयाध्यक्ष

2. प्रतिनिधायन के महत्वपूर्ण बिन्दु

- प्रतिनिधायन करते समय यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि इससे शासकीय कार्य कलापों में गतिशीलता, दक्षता तथा मितव्ययिता आये और दायित्व का निर्धारण हो सके। प्रतिनिधायन उसी सीमा तक किया जाना चाहिए जिससे कि उक्त लाभ तो प्राप्त हो सके किन्तु शासकीय धन का अपव्यय, दुरुपयोग अथवा क्षरण न हो।
- वित्तीय नियम बनाने का अधिकार शासन के अधीनस्थ किसी भी प्राधिकारी को प्रतिनिहित नहीं किया जा सकता है।
- वित्तीय अधिकार केवल वित्त विभाग की अनुमति से ही प्रतिनिहित किये जा सकते हैं।
- किसी प्राधिकारी को प्रतिनिहित किये गये वित्तीय अधिकार, वित्त विभाग की विशिष्ट स्वीकृति के बिना उस प्राधिकारी द्वारा किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को पुनः प्रतिनिहित नहीं किए जाएंगे।
- शासनादेश संख्या–ए–2–1637/दस–14 (1)–75 दिनांक 26 जून, 1975 के अधीन प्रशासकीय विभाग सभी मामलों में निम्नलिखित को छोड़कर अपने विभाग में निहित अधिकारों की सीमा तक किसी अधीनस्थ अधिकारी को अधिकार पुनः प्रतिनिहित कर सकते हैं –

  1– पदों का सृजन

  2– हानियों को बट्टे खाते डालना

  3– पुनर्विनियोजन
- शासनादेश संख्या– एस–(2)–1702/दस–195–1973 दिनांक 25 अगस्त, 1973 के अन्तर्गत निम्नलिखित शर्तो के अधीन प्रशासकीय विभाग अपर विभागाध्यक्ष को विभागाध्यक्ष के समस्त अथवा कतिपय वित्तीय अधिकार प्रतिनिहित कर सकता है। यदि

  – विभागाध्यक्ष की संस्तुति हो ।

  – अपर विभागाध्यक्ष प्रथम श्रेणी का अधिकारी हो।

  परंतु विभागाध्यक्ष के अधिकार का प्रतिनिधायन संयुक्त/उप विभागाध्यक्ष को करने की अनुमति नहीं है।
- वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 47(जी) के नोट–1 के अन्तर्गत कोई भी कार्यालयाध्यक्ष अपने

आहरण वितरण का अधिकार अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को प्रतिनिधानित कर सकता है।

- वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 12 (डी) के अन्तर्गत कोई भी विभागाध्यक्ष अपना कार्यालयाध्यक्ष का अधिकार कार्यालय में तैनात अपने अधीनस्थ किसी राजपत्रित अधिकारी को प्रतिनिहित कर सकता है।

3. वित्तीय अधिकारों का प्रयोग करने से पूर्व ध्यान रखने योग्य बातें

शासकीय धन का किसी प्रकार के व्यय के लिए प्रयोग करने से पूर्व अथवा उसका किसी भी प्रयोजन के लिए किसी भी व्यक्ति को भुगतान करने अथवा अग्रिम देने से पूर्व निम्नलिखित मूलभूत शर्तें अवश्य पूरी की जानी चाहिए :

1– उक्त व्यय करने की अथवा धन का भुगतान करने अथवा अग्रिम देने की विशिष्ट स्वीकृति अथवा प्राधिकार हो।

2– व्यय करने का अथवा भुगतान करने या अग्रिम देने का प्राधिकार अथवा उसकी स्वीकृति तब तक प्रयोग में नहीं लायी जायेगी जब तक कि उस व्यय को पूरा करने के लिए अपेक्षित निधियाँ बजट मैनुअल में दिये गये नियमों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णीत न कर ली गयी हों।

3– बजट मैनुअल के प्रस्तर–12(3) में निम्नवत् उल्लिखित वित्तीय औचित्य के मानकों (Standards of Financial Propriety) का उल्लंघन स्वीकृति देते समय न हो रहा हो।

- व्यय प्रत्यक्षतः उससे अधिक नहीं होना चाहिए जितना कि अवसरानुकूल हो।
- प्रत्येक अधिकारी को चाहिए कि वह अपने नियंत्रणाधीन राजकीय धन से व्यय करते समय उतनी ही सर्तकता और सावधानी बरतें जितनी कि सामान्य विवेक वाला व्यक्ति अपना निजी धन व्यय करने में बरतता है।
- व्यय स्वीकृत करने की अपनी शक्ति का प्रयोग प्रत्यक्ष या परोक्ष रुप से किसी ऐसे आदेश देने के निमित्त नहीं करना चाहिए जो स्वयं उसके ही लाभ के लिए हो।
- ऐसे भत्तों की धनराशि यथा प्रतिपूर्ति भत्ते, जिन्हें विशेष प्रकार के व्यय के लिए स्वीकृत किया जाता है, इस प्रकार विनियमित करना चाहिए कि वह भत्ते पाने वाले व्यक्तियों के लिए लाभ का साधन न बन जाय।

4– किसी नये सिद्धान्त, नीति, प्रथा या नई सेवा पर जैसा कि बजट मैनुअल में परिभाषित है, व्यय करने से पूर्व शासन की स्वीकृति आवश्यक होगी।

4. वित्तीय अधिकारों व उनके प्रतिनिधायन के संदर्भ–स्रोत

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–1 वित्तीय अधिकारों के संबंध में प्रमुख नियमावली है। उक्त के अतिरिक्त प्रसंग के अनुसार निम्नांकित नियम संग्रहों में भी प्रतिनिहित अधिकारों के बारे में उल्लेख किया गया है :

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–दो भाग 2 से 4
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–तीन
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1
- सिविल सर्विस रेगुलेशन्स
- बजट मैनुअल
- उ0प्र0 भविष्य निधि नियमावली 1985
- उ0प्र0 मुद्रण एवं लेखन सामग्री नियमावली।

विशेष :– वित्तीय अधिकारों के बारे में जब भी विस्तार से जानकारी की जानी हो वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–एक के अतिरिक्त विषयवस्तु के अनुसार संबंधित नियम संग्रहों का सन्दर्भ भी लेना चाहिए। उक्त के अतिरिक्त शासन द्वारा समय–समय पर विभिन्न शासनादेशों के माध्यम से भी अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाता है। अतः अद्यावधिक शासनादेशों को भी देख लेना चाहिए।इस संबंध में शासनादेश संख्या–ए–2–1092/दस–2011–24(7)–95, दिनांक 25–11–2011, शासनादेश संख्या–2/2017/ ए–2–1235/दस–2017–24(7)/95, दिनांक 12–12–2017 एवं शासनादेश संख्या–3/2021/ए–2–334(1)/दस–2021–24(7)/95, दिनांक 19–08–2021 का उल्लेख महत्वपूर्ण है।

कतिपय प्रमुख वित्तीय अधिकार व उनके प्रतिनिधायन सम्यक् प्रारुप पर सुलभ सन्दर्भ हेतु नीचे दिए जा रहे हैं–

क्रम	अधिकार का प्रकार	प्राधिकारी	परिसीमाएँ
1—	उनके अपने कार्यालयों अथवा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें, समाचार– पत्र, पत्रिकायें, नक्शे तथा अन्य प्रकाशन खरीदना।	1— विभागाध्यक्ष, जिलाधिकारी, जिला न्यायाधीश, शासन के रासायनिक परीक्षक, आगरा, उप पुलिस महानिरीक्षक, जिलों के पुलिस अधीक्षक, राज्य संग्रहालय लखनऊ और प्रशासनाधिकारी पुरातत्व संग्रहालय, मथुरा। 2—अन्य कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार। एक वर्ष में रु0 5,000 तक (समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं—गैर तकनीकी पत्रिकाओं को छोड़कर)
2—	विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—पाँच भाग—1 के परिशिष्ट—10 व मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स के पैरा 605 के अन्तर्गत उल्लिखित शर्तों के अधीन।
3—	संदर्भ पुस्तकें और शुद्धि पत्र उनके अपने कार्यालयों तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों में प्रयोग के लिए राजकीय मुद्रणालयों से सीधे प्राप्त करना।	विभागाध्यक्ष	कुछ शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार।
4—	निदेशक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किए बिना मुद्रणालयों से पंजीकृत/अपंजीकृत प्रपत्रों व अन्य आवश्यक कार्य (जैसे— नक्शे, नोटिस आदि) का मुद्रण कराना।	1— प्रशासनिक विभाग 2— विभागाध्यक्ष 3— कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु0 5,00,000 तक। प्रत्येक मामले में रु0 1,00,000 तक। प्रत्येक मामले में रु0 25,000 तक। टिप्पणी— 1— उक्त अधिकार का प्रयोग विक्रय प्रपत्रों के संबंध में नहीं किया जाएगा। अन्य प्रपत्रों के संबंध में केवल अपरिहार्य परिस्थितियों एवं न्यूनतम आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु किया जायेगा। 2— चेक बुक, रिपेमेंट आर्डर बुक तथा शासनादेशों का मुद्रण कार्य केवल राजकीय मुद्रणालयों से ही निदेशक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री उ0प्र0 के माध्यम से कराया जायेगा। 3—उक्त अधिकारों का प्रयोग प्रिंटिग एण्ड स्टेशनरी मैनुअल के पैरा 12 में उल्लिखित अन्य शर्तों के अधीन किया जायेगा।

			4–उक्त प्रयोजन हेतु बजट आवंटन उपलब्ध हो।
5–	निदेशक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किए बिना स्थानीय स्तर पर तहसील, कलेक्ट्रेट और कमिश्नरी के प्रयोग हेतु आवश्यक फार्म निजी मुद्रणालयों में छपवाना।	1– मण्डलायुक्त 2– जिलाधिकारी	प्रत्येक मामले में रु0 1,00,000 तक। प्रत्येक मामले में रु0 25,000 तक। टिप्पणी– उपरिलिखित क्रम सं0–4 के समक्ष टिप्पणी में उल्लिखित शर्तो एवं प्रतिबन्धों का अनुपालन किया जाना चाहिए।
6–	शासन द्वारा पट्टे पर ली गयी भूमि के किराए का भुगतान स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के परिशिष्ट 10 में दी हुई शर्तो के अधीन रहते हुए प्रत्येक मामले में प्रतिवर्ष रु0 3,000 की सीमा तक।
7–	अनावासिक प्रयोजनों (गोदामों को छोड़कर) के लिए किराए पर लिये गये भवनों का किराया स्वीकृत करना।	1– विभागाध्यक्ष एवं 2– मण्डलायुक्त	(1) गाजियाबाद, गौतमबुद्धनगर, कानपुर, लखनऊ में:– रु0 20 प्रति वर्ग फुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा रु0 50,000 प्रतिमास होगी। (2) मंडल मुख्यालय के जनपदों में (उपर्युक्त क्रमांक(1)में सम्मिलित जनपदों को छोड़ कर) रु0 10 प्रति वर्ग फुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा रु0 40,000 प्रतिमास होगी। (3) एक लाख जनसंख्या से ऊपर के अन्य नगरों में:– रु0 6 प्रति वर्ग फुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा रु0 25,000 प्रतिमास होगी। (4) एक लाख जनसंख्या से कम के नगरों में:– रु0 6 प्रति वर्ग फुट कारपेट एरिया तक, इस शर्त के अधीन कि प्रत्येक मामले में किराया स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा रु0 15,000 प्रतिमास होगी। (5) ग्रामीण क्षेत्रों में:– रु0 2 प्रति वर्ग फुट कारपेट एरिया तक। प्रतिबंध प्रत्येक दशा में यह है कि कार्यालय के लिये जगह वित्त विभाग के

			शा0सं0—सी—2299 / दस—एच—639—61,दिनांक 08 जून,1965 में निर्धारित मानक नमूने के अनुसार ली जाये। टिप्पणी 1 :— उपरोक्त सीमा अधिकतम सीमा है और विभागाध्यक्ष एवं मण्डलायुक्त द्वारा अधिक से अधिक सस्ता स्थान प्राप्त करने के लिए प्रयास किये जाने चाहिए। टिप्पणी 2 :— "कारपेट एरिया" का तात्पर्य भवन के "फ्लोर एरिया" से है जिसमें किचन, बाथरुम, बरामदे, मोटर गैरेज, गैलरी तथा पैसेज के फ्लोर एरिया शामिल नहीं होंगे। टिप्पणी 3 :— जनपद व मण्डल स्तर के कार्यालय अपना किराया निर्धारण मण्डलायुक्त के स्तर पर करायेंगे। टिप्पणी 4 :— शेष कार्यालय जिसमें मुख्यतः विभागाध्यक्ष स्तर के कार्यालय होंगे, विभागाध्यक्ष से अपना किराया निर्धारित करायेंगे। टिप्पणी 5 :— विभागाध्यक्ष एवं मण्डलायुक्त को प्रतिनिहित वित्तीय अधिकारों की सीमा से अधिक के मामले शासन के प्रशासकीय विभाग को संदर्भित किये जायेंगे।
		3— प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार, निम्नलिखित शर्तों के अधीन :— (1) किराया रेंट कन्ट्रोल ऐक्ट के अधीन निर्धारित अथवा स्थानीय नगरपालिका द्वारा निर्धारित किराये से अधिक न हो। जहाँ इस प्रकार का भवन किराये पर उपलब्ध न हो, वहाँ किराया उस किराये से अधिक नहीं होना चाहिए जिससे जिलाधिकारी द्वारा उचित प्रमाणित किया गया हो और संबंधित स्थानीय निकाय को सूचित किया गया हो। (2) जहाँ कि भवन कार्यालय के उपयोगार्थ लिया जा रहा हो, वित्त (सी) विभाग के शासनादेश संख्या —सी —2299 / दस—एच—639— 61 दिनांक 8 जून, 1965 में निर्धारित मानक नमूनों का यथेष्ट ध्यान रखा जाना चाहिए। टिप्पणी 1 :— सरकारी कार्यालयों के लिए प्राइवेट भवन किराये पर लेने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी— (1) ऐसे भवन जो रेंट कंट्रोल ऐक्ट की परिधि के बाहर हैं, को किराये पर लेने के लिए विभाग

			को स्थानीय रुप से अधिक पढ़े जाने वाले तीन प्रमुख एवं लोकप्रिय दैनिक समाचार पत्रो में दो बार लगातार कार्यालय प्रयोजन हेतु भवन की आवश्यकता का पूर्ण एवं स्पष्ट विज्ञापन कराना चाहिए। विज्ञापन सूचना विभाग के माध्यम से कराना आवश्यक न होगा। (2) विभाग तीन अधिकारियों की एक कमेटी गठित करेगा जो विज्ञापन के फलस्वरुप प्राप्त आवेदनों (offers) पर विचार करके एवं उपलब्ध भवनों का निरीक्षण करके उपयुक्त भवन का चयन करेगी और जिलाधिकारी से किराये के औचित्य का प्रमाणपत्र प्राप्त किया जायेगा। जिसके उपरान्त ही सक्षम अधिकारी द्वारा भवन का किराया कमेटी की संस्तुति पर स्वीकृत किया जा सकेगा। (3) किराये के औचित्य का प्रमाणपत्र जिलाधिकारी स्वयं अपने हस्ताक्षर से जारी करेंगे। तहसीलदार या रेंट कंट्रोल अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र इस निमित्त मान्य नहीं होगा। टाउनएरिया/ नोटीफाइड एरिया/ ग्रामीण क्षेत्रों में किराये की दर का अनुमोदन जिलाधिकारी का होगा, परन्तु किराये का औचित्य प्रमाणपत्र जारी करने के लिए परगना– धिकारी अधिकृत होंगे। टिप्पणी 2 :– सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन रेंट कंट्रोल ऐक्ट के अन्तर्गत आ गए हैं उनके किराये में वृद्धि के संबंध में निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी– सरकारी कार्यालयों के लिए किराये पर लिये गये जो भवन "उत्तर प्रदेश शहरी भवन (किराये पर देने, किराये तथा बेदखली का विनियमन) अधिनियम 1972" के प्रावधानों के अन्तर्गत आ गये हैं, यदि उनका किराया बढ़ाने की माँग मकानदार द्वारा की जाती है तो उसके इसके लिए उक्त अधिनियम की धारा 21 (8) के प्राविधानों का पालन करना होगा, जिसके अनुसार किसी भी भवन की स्थिति में जिला मजिस्ट्रेट, मकानदार के आवेदन पत्र पर उसके लिए देय मासिक किराया उतनी धनराशि तक बढा सकता है जो किरायेदार के अधीन भवन के

			बाजार मूल्य के दस प्रतिशत के बारहवें भाग के बराबर होगा और इस प्रकार बढ़ाया गया किराया आवेदन पत्र के दिनांक के ठीक बाद पड़ने वाले किरायेदारी के मास के प्रारम्भ से देय होगा किन्तु अग्रेतर वृद्वि करने के लिए इस प्रकार के आवेदन पत्र वृद्वि के अन्तिम आदेश के दिनांक से पाँच वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात् ही दिया जा सकेगा। यदि उभय पक्षों के बीच किसी निर्धारित अवधि तक किराया न बढ़ाने की शर्तें तय हो चुकी हों तो उस अवधि तक किराये की वृद्धि संभव नहीं होगी।
8–	भण्डार (स्टोर्स), मैटीरियल्स, औजार और संयंत्र इत्यादि के संग्रह करने के निमित्त किराए पर लिए गए गोदामों का किराया स्वीकृत करना।	1– विभागाध्यक्ष 2– प्रशासनिक विभाग	प्रत्येक मामले में रु0 6,000 प्रतिवर्ष तक। पूर्ण अधिकार
9–	नीलामकर्ताओं को जहाँ उनकी सेवाएँ लेना अनिवार्य समझा जाय, कमीशन का भुगतान स्वीकृत करना।	विभागाध्यक्ष	बिक्री की सकल धनराशि के 5 प्रतिशत की अनधिक दर तक, किन्तु नीलामकर्ता की नियुक्ति के संबंध में प्रशासकीय विभाग की अनुमति प्राप्त करनी होगी।
10–	मेलों और तमाशों के संबंध में ली गयी नावों,साइकिलों और स्थानों को किराये पर लेने तथा अन्य प्रकीर्ण व्यय करने की स्वीकृति देना।	विभागाध्यक्ष	किसी एक मेले के संबंध में रु0 2,500 प्रतिमाह की सीमा तक इस शर्त के अधीन कि उक्त के संबंध में कोई विशिष्ट स्वीकृतियाँ न हों।
11–	प्रदर्शनियों के लिए व्यय स्वीकृत करना जिसमें परिवहन व्यय, अस्थायी कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय इत्यादि सम्मिलित हैं।	विभागाध्यक्ष	एक वर्ष में रु0 1,00,000 तक इस शर्त के अधीन कि उक्त के संबंध में कोई विशिष्ट स्वीकृतियाँ न हों।
12–	अपने नियंत्रणाधीन कार्यालयों के लिए टेलीफोन कनेक्शन स्वीकृत करना।	सचिवालय के प्रशासकीय विभाग	एक वर्ष से अनधिक अवधि के लिए किन्तु शर्त यह है कि इस संबंध में होने वाला व्यय आय–व्ययक में टेलीफोन व्यय के लिए विशिष्ट रुप से की गयी व्यवस्था से पूरा हो जाये और इस निमित्त व्यवस्थित धनराशि में पुनर्विनियोग द्वारा वृद्धि किए बिना किया जाय।

13—	अवर कर्मचारियों को वर्दी तथा गर्म कपडों की सप्लाई स्वीकृत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार, मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स के परिशिष्ट—16 (1981 का संस्करण) और वि0नि0सं0 खण्ड— पाँच भाग—1 के परिशिष्ट—10 के अन्तर्गत उल्लिखित शर्तों के अधीन।
14—	नगर पालिका / महापालिका अथवा कैन्टोनमेंट करों तथा बिजली और पानी संबंधी व्यय का भुगतान स्वीकृत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—पाँच भाग—1 के प्रस्तर 165 में दी हुई शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार।
15—	विभाग के सामान्य प्रकार के प्रासंगिक व्यय, जिसके लिए अन्यत्र कोई विशिष्ट प्रतिनिधायन नहीं किया गया हो, स्वीकृत करना।	1— प्रशासनिक विभाग 2— विभागाध्यक्ष 3— कार्यालयाध्यक्ष	1— आय— व्ययक व्यवस्था के अंतर्गत पूर्ण अधिकार। 2— प्रत्येक मद में रु0 1,00,000 तक। 3— प्रत्येक मद में रु0 5,000 तक।
			टिप्पणी :— उपरोक्त प्रतिनिधायन निम्नलिखित शर्तों के अधीन है — (1) स्वीकृति तभी दी जाय जब यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि व्यय को पूरा करने के लिए निधियाँ उपलब्ध हैं। (2) इस प्रतिनिधायन का उपयोग उन प्रयोजनों के लिए नहीं किया जाना चाहिए जिनके लिए विशिष्ट प्रतिनिधायन अन्यत्र मौजूद है अथवा जिनके लिए औपचारिक स्वीकृति अपेक्षित नहीं है। (3) यदि व्यय के सामान्य प्रकार का होने में अथवा राज्य के राजस्व में से उसके उचित रूप से भुगतान किये जाने के सम्बन्ध में कोई सन्देह हो तो उस विषय में वित्त विभाग की राय लेनी चाहिए। (4) सार्वजनिक सेवा के लिए अपेक्षित वस्तुओं की पूर्ति किये जाने से सम्बन्धित नियमों को तथा लेखन सामग्री की खरीद को विनियमित करने वाले नियमों का सख्ती से पालन किया जाता हो। (5) जहाँ व्यय की मात्रा निर्धारित कर दी गयी हो अथवा अन्य परिसीमायें निर्धारित की गयी हों तो उन अनुदेशों का सावधानी से पालन किया जाना चाहिए।

16–	विशेष मरम्मत से सम्बन्धित आगणनों को स्वीकृत करना व वार्षिक/विशेष मरम्मत कार्य कराना	कार्यालयाध्यक्ष (स्थानीय अधिकारी)	वार्षिक बजट की उपलब्धता की सीमा तक पूर्ण अधिकार
17–	वर्तमान आवासीय भवनों में सुधार के लिए अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान करना।	1– कार्यालयाध्यक्ष	आय–व्ययक प्राविधान के अंतर्गत प्रत्येक मामले में रु0 10,000 की सीमा तक।
		2–जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधीक्षक/जिला एवं सत्र न्यायाधीश/मुख्य चिकित्साधिकारी	आय–व्ययक प्राविधान के अंतर्गत प्रत्येक मामले में रु0 25,000 की सीमा तक।
		3–विभागाध्यक्ष	आय–व्ययक प्राविधान के अंतर्गत प्रत्येक मामले में रु0 50,000 की सीमा तक।
		4–प्रशासनिक विभाग	आय–व्ययक प्राविधान के अंतर्गत पूर्ण अधिकार।
			प्रत्येक मामले में रु0 200,000 की सीमा तक, शर्त यह है कि मानक किराया या ऐसे वर्ग के किराएदारों की, जिसके लिए यह बना हो, औसत उपलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक न हो।
18–	निर्माण कार्यो (मूल कार्य) के आगणनों की स्वीकृति प्रदान करना एवं कार्य कराना	1– कार्यालयाध्यक्ष	आय व्ययक प्राविधान के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रू0 2.00 लाख तक के ऐसे कार्य कराना जिनके अनुमान विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों। रू0 2.00 लाख से अधिक के कार्य राजकीय कार्यदायी विभाग /निर्माण एजेंसी से कराये जायेंगे
		2–जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधीक्षक/जिला एवं सत्र न्यायाधीश/मुख्य चिकित्साधिकारी	प्रत्येक मामले में रू0 20.00 लाख तक के कार्य के आगणनों की स्वीकृति प्रदान करना तथा कार्य कराना बशर्ते की बजट उपलब्ध हो। रू0 5.00 लाख से अधिक के कार्य राजकीय कार्यदायी विभाग/निर्माण एजेंसी से कराये जायेंगे
		3–विभागाध्यक्ष	आय व्ययक प्राविधानों के अन्तर्गत प्रत्येक मामले में रू0 20.00 लाख तक के आगणनों की स्वीकृति प्रदान करना बशर्ते की बजट उपलब्ध हो। रू0 5.00 लाख तक के कार्य स्वयं तथा उससे अधिक के कार्य राजकीय कार्यदायी विभाग/निर्माण एजेंसी से कराये जायेंगे

19–	विद्युतीकरण कार्य के आगणनों की स्वीकृति एवं कार्य कराना	1– कार्यालयाध्यक्ष 2–जिलाधिकारी / वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक / पुलिस अधीक्षक / जिला एवं सत्र न्यायाधीश / मुख्य चिकित्साधिकारी 3– विभागाध्यक्ष 4–प्रशासनिक विभाग	रू0 50,000 की सीमा तक आगणनों की स्वीकृति एवं अनुमोदित ठेकेदारों के माध्यम से कार्य कराना बशर्ते बजट उपलब्ध हो। रू0 1.00 लाख की सीमा तक आगणनों की स्वीकृति एवं अनुमोदित ठेकेदारों के माध्यम से कार्य कराना बशर्ते बजट उपलब्ध हो। रू0 2.50 लाख की सीमा तक आगणनों की स्वीकृति एवं अनुमोदित ठेकेदारों के माध्यम से कार्य कराना बशर्ते बजट उपलब्ध हो। अनुमोदन का पूर्ण अधिकार। रू0 2.50 लाख से अधिक के कार्य राजकीय कार्यदायी विभाग / निर्माण एजेंसी से कराये जायेंगे।
20–	छोटे निर्माण कार्य (पेटी वर्क्स) निष्पादन तथा सभी प्रकार की मरम्मतों के लिए टेण्डर / ठेके स्वीकृत करना।	1– कार्यालयाध्यक्ष 2– विभागाध्यक्ष	आय–व्ययक प्राविधान के अंतर्गत प्रत्येक मामले में रु0 25,000 तक किन्तु शर्त यह है कि अनुमान विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों। आय–व्ययक प्राविधान के अंतर्गत प्रत्येक मामले में रु0 50,000 तक।
21–	नयी साज–सज्जा का क्रय स्वीकृत करना।	1– विभागाध्यक्ष	निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार– 1– किसी एक वस्तु का मूल्य रु0 2,00,000 से अधिक नहीं होगा। 2– क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। 3– स्वीकृत विशिष्ट प्राविधानित अनुदानों के अंतर्गत निधियाँ उपलब्ध है। रु0 2,00,000 से ऊपर के मूल्य की किसी वस्तु के मामले में वित्त विभाग की सहमति आवश्यक। टिप्पणी– नई साज–सज्जा की श्रेणी मे आने वाली वस्तुओं की सूची : 1– टाइपराइटर 2– डुप्लीकेटर / फोटोस्टेट मशीन 3– टाइमपीस / क्लाक 4– वाटर बेसिन / जग / तसला 5– वाटर कूलर, एक्झास्ट पंखे, एअरकण्डीशनर और रुम हीटर 6– फोटोग्राफी उपकरण 7–अस्पतालों के लिए बेड 8– पंच मशीन व स्टेपलर 9– कैलकुलेटर 10– आलमारी व कैश सेफ

		2– प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार
22–	कार्यालय फर्नीचर फिक्चर्स का क्रय स्वीकृत करना।	1– विभागाध्यक्ष 2– कार्यालयाध्यक्ष	आय–व्ययक के अंतर्गत पूर्ण अधिकार। विभागाध्यक्ष द्वारा आबंटित धनराशि की सीमा तक।
23–	उनके स्वयं के तथा उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिए लेखन सामग्री व कागज का क्रय करना।	1– विभागाध्यक्ष 2– कार्यालयाध्यक्ष	एक बार में रु0 50,000 तक। एक बार में रु0 20,000 तक।
24–	आपात स्थिति में जब उद्योग निदेशक के सामग्री क्रय अनुभाग के माध्यम से क्रय में विलम्ब की स्थिति हो जिससे सार्वजनिक सेवा में गंभीर असुविधा हो रही हो तो ऐसी सामग्री का सीधे क्रय करना।	1– प्रशासनिक विभाग 2– विभागाध्यक्ष 3– कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार। एक समय में रु0 1,00,000 तक। एक समय में रु0 20,000 तक।
25–	मात्रा अनुबन्ध के अधीन मामलों में विभागीय क्रय समिति के माध्यम से क्रय करना।	1– विभागाध्यक्ष 2– कार्यालयाध्यक्ष	रु0 10,00,000 मूल्य की सीमा तक। रु0 1,00,000 मूल्य की सीमा तक। नोट– उपरोक्त क्रय शासनादेश सं० 344/18–5–2003–76 (एस0पी0)/ 86, दिनांक 10 जनवरी, 2003 में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत किया जायेगा।
26–	विलम्ब शुल्क (डैमरेज/वारफेज चार्जेज) पर व्यय स्वीकृत करना।	1– प्रशासनिक विभाग 2– विभागाध्यक्ष 3– कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार। पूर्ण अधिकार किन्तु रु0 5,000 से अधिक के मामले में प्रशासकीय विभाग को सूचित करना होगा। पूर्ण अधिकार परन्तु रु0 2,500 से अधिक के प्रत्येक मामले में विभागाध्यक्ष को सूचित करना होगा।
27	शिलान्यास तथा उद्घाटन आदि जैसे–अवसरों के संबंध में आकस्मिक व्यय स्वीकृत करना	प्रशासनिक विभाग	रु0 5,000 की सीमा तक,इस प्रतिबंध के साथ कि एक वित्तीय वर्ष में कुल व्यय रु0 1,00,000 से अधिक न हो।
28–	मृतक सरकारी कर्मचारियों के बकाया वेतन/भत्तों आदि के दावों के भुगतान स्वीकृत करना।	1– विभागाध्यक्ष 2– कार्यालयाध्यक्ष	रु0 5,000 से अधिक सकल धनराशि के दावों के बारे में। रु0 5,000 के सकल धनराशि के दावों तक।
29–	फालतू और निष्प्रयोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना (अभियन्त्रण विभागों को छोड़कर)।	1– कार्यालयाध्यक्ष	क– रु0 1,00,000 से अनधिक मूल मूल्य तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाय। ख– रु0 25,000 से अनधिक मूल मूल्य तक के

			भण्डार को निष्प्रयोज्य घोषित करना तथा उसका विक्रय स्वीकृत करना। उपर्युक्त मामले में विभागाध्यक्ष को सूचित करना होगा।
		2– विभागाध्यक्ष	क– रु0 5,00,000 से अनधिक मूल मूल्य तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाय। ख– रु0 5,00,000 से अनधिक मूल मूल्य तक के निष्प्रयोज्य भण्डार को।
		3– मंडलायुक्त (राजस्व विभाग के संदर्भ में)	क– रु0 5,00,000 से अनधिक मूल मूल्य तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनधिक ह्रासित मूल्य पर किया जाय। ख– रु0 2,00,000 से अनधिक मूल मूल्य तक के निष्प्रयोज्य भण्डार को।
		3– प्रशासनिक विभाग	प्रत्येक मामले में रु0 5,00,000 से अधिक एवं रु0 25,00,000 तक, ऊपर मद सं०– 2 में उल्लिखित शर्तों के साथ। टिप्पणी– जब भण्डार किसी प्राविधिक विद्यालय अथवा औद्योगिक विद्यालय का हो तो विक्रय के लिए परामर्शदात्री समिति की स्वीकृति आवश्यक होगी। रु0 25,00,000 से अधिक लागत की फालतू एवं निष्प्रयोज्य भण्डार के विक्रय के प्रस्तावों पर निर्णय लिए जाने हेतु प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जायेगा जिसके सदस्य वित्त विभाग के प्रतिनिधि (जो संयुक्त सचिव के स्तर से नीचे के न हो) तथा संबंधित विभागाध्यक्ष होगें। केवल अतिविशिष्ट तथा जटिल मामले ही वित्त विभाग को संदर्भित किए जाएंगे।
30–	भंडार या लोक–धन की अवसूलनीय हानियां (जिनके अंतर्गत पूर्णतः नष्ट हुए स्टांपों की हानि भी सम्मिलित है) को बट्टे खाते में डालना।	इसको क्रम संख्या 26 पर उल्लिखित वित्तीय अधिकार में समाहित माना जाय	शा0दि0 28.6.1996/25.11.2011/12.12.2017
31–	दुर्घटनाओं, जालसाजी, असाव–धानी या अन्य कारणों से खोए या नष्ट हुए या क्षतिग्रस्त हुए	1– कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु0 20,000 तक बशर्ते एक वर्ष में रु0 4,00,000 से अधिक की हानियाँ बट्टे खाते न डाली जायें।

	भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोये सरकारी धन की वसूल न हो सकने वाली धनराशियो को बट्टे खाते में डालना।	2– विभागाध्यक्ष 3– मंडलायुक्त (राजस्व विभाग के संदर्भ में) 4– प्रशासनिक विभाग 5 – मंत्रिपरिषद्	प्रत्येक मामले में रु0 2,00,000 की सीमा तक किन्तु एक वर्ष में कुल रु0 10,00,000 की अधिकतम सीमा तक प्रत्येक मामले में रु0 2,00,000 की सीमा तक किन्तु एक वर्ष में कुल रु0 10,00,000 की अधिकतम सीमा तक प्रत्येक मद में रु0 2,00,000 से अधिक तथा रु0 25,00,000 से अनधिक की सीमा तक किन्तु एक वर्ष में कुल रु0 1,00,000,00 से अधिक न हो। उपरोक्त क्रमांक– 4 से अधिक धनराशि के प्रकरण। उपरोक्त प्रतिनिधायन इस शर्त के अधीन है कि हानि से इस बात का पता न चलता हो किः– (1)प्रणाली का कोई दोष है जिसमें संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो, अथवा (2)किसी एक विशेष अधिकारी अथवा अधिकारियों की आर से कोई घोर असावधानी की गयी है जिसके निमित्त संभवतः अनुशासनिक कार्यवाही करने के लिए उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों की आवश्यकता हो।
32–	सरकारी पुस्तकालयों से खोई अथवा नष्ट हुई पुस्तकों की अवसूलनीय हानियों को बट्टे खाते में डालना।	1– विभागाध्यक्ष एवं जनपद न्यायाधीश तथा उप पुलिस महानिरीक्षक 2– प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक पुस्तक के संबंध में रु0 250 के मूल्य तक किन्तु एक वर्ष में कुल रु0 20,000 की अधिकतम सीमा तक। प्रत्येक पुस्तक के संबंध में रु0 500 के मूल्य तक किन्तु एक वर्ष में कुल रु0 1,00,000 की अधिकतम सीमा तक। टिप्पणी– रु0 500 से अधिक मूल्य की प्रत्येक पुस्तक वित्त विभाग की सहमति से निस्तारित होगी।
33–	राजस्व की हानि (जिनके अन्तर्गत न्यायालयों द्वारा डिक्री की गयी अवसूलनीय धनराशि भी सम्मिलित है) या अवसूलनीय ऋण या अग्रिम धन का बट्टे खाते में डालना।	1– विभागाध्यक्ष 2– मंडलायुक्त (राजस्व विभाग के संदर्भ में) 3– प्रशासनिक विभाग	रु0 25,000 की सीमा तक, प्रतिबन्ध यह है कि प्रशासकीय विभाग को यथानुसार अवगत कराया जाये। रु0 25,000 की सीमा तक प्रतिबन्ध यह है कि प्रशासकीय विभाग को यथानुसार अवगत कराया जाये। रु0 1,00,000 की सीमा तक। वित्त विभाग की सहमति से रु0 1,00,000 से रु0 5,00,000 की सीमा तक।

			टिप्पणी– उपरोक्त अधिकार का प्रयोग उन्हीं शर्तों के अधीन किया जायेगा जो क्रमांक–26 में उल्लिखित हैं।
34–	स्थायी अग्रिम स्वीकृत करना।	प्रशासकीय विभाग / विभागाध्यक्ष	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के पैरा 67 में उल्लिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार।
35–	भवन निर्माण / क्रय व मरम्मत विस्तार के लिए सरकारी सेवकों को अग्रिम स्वीकृत करना।	शासन के सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त, जिलाधिकारी एवं जिला न्यायाधीश	पूर्ण अधिकार।
36–	कार / जीप, कम्प्यूटर, मोटर साइकिल / स्कूटर / मोपेड तथा साइकिल क्रय हेतु सरकारी सेवकों को अग्रिम स्वीकृत करना।	1– शासन के सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डला–युक्त, जिलाधिकारी एवं जिला न्यायाधीश 2– कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार। केवल साइकिल क्रय हेतु।
37–	स्वयं अथवा अधीनस्थ सरकारी सेवकों को दौरा / स्थानान्तरण / उच्च शिक्षा / प्रशिक्षण दौरा हेतु यात्रा भत्ता अग्रिम स्वीकृत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 249 ए में दी गयी सीमाओं एवं शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार। संभावित व्यय की जाने वाली धनराशि के 90 प्रतिशत तक।
38–	कानूनी वादों के लिए अग्रिम स्वीकृत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 249 ई में उल्लिखित शर्तों सीमाओं के अधीन पूर्ण अधिकार इस शर्त के अधीन कि दावा दायर / विरोध करने की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त की गयी हो।
39–	कार्यालय के गाड़ियों / मोटर वाहनों के डीजल / पेट्रोल व मोबिल आयल के क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत करना।	1– विभागाध्यक्ष 2– कार्यालयाध्यक्ष	रु0 1,00,000 या एक माह के खपत के मूल्य तक जो भी कम हो। रु0 25,000 या एक माह के खपत के मूल्य तक जो भी कम हो। टिप्पणी– पूर्व में स्वीकृत अग्रिम के समायोजन के बाद ही दुबारा अग्रिम स्वीकृत किया जाय।
40–	सामानों की पूर्ति, मशीन की मरम्मत तथा वार्षिक रख –रखाव आदि के लिए गैर सरकारी फर्मो / पार्टियो को अग्रिम भुगतान स्वीकृत करना।	प्रशासकीय विभाग	किसी मामले में 5,00,000 से अनधिक की सीमा तक (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 162 के अन्तर्गत)।
		विभागाध्यक्ष	किसी मामले में 1,00,000 से अनधिक की सीमा तक (शा0 सं. ए–1–235 / दस–2011–15 / 1(1) / 69 दि. 10 जून, 2011)
41–	अपने अधीन कार्यालयों के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करना।	वित्त विभाग (प्रशासनिक विभाग की संस्तुति पर)	निम्नलिखित शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार 1– संबंधित अधिकारी जो एक स्वतंत्र इकाई का सर्वोच्च राजपत्रित अधिकारी हो और लेखा प्रक्रिया तथा वित्तीय नियमों से भलीभाँति परिचित हो।

			2– उक्त अधिकारी को कम से कम पाँच वर्ष का अनुभव हो।
42–	किसी अधिकारी को जिले में कार्यालयाध्यक्ष घोषित करना।	प्रशासकीय विभाग (कार्मिक विभाग के परामर्श से)	पूर्ण अधिकार।
43–	सामान्य भविष्य निधि से सामान्य स्थिति में अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करना।	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार। किंतु स्वयं के संबंध में उच्चतर प्राधिकारी की स्वीकृति अपेक्षित।
44–	सामान्य भविष्य निधि से विशेष कारण से अग्रिम या अन्तिम निष्कासन स्वीकृत करना।	सा०भ०नि० नियमावली 1985 की द्वितीय अनुसूची में उल्लिखित अधिकारी या शासन द्वारा सक्षम घोषित अधिकारी तथा समूह "घ" कर्मचारियों के संबंध में संबंधित विभाग के जनपदस्तरीय वरिष्ठ तम आहरण–वितरण अधिकारी	पूर्ण अधिकार। किंतु स्वयं के संबंध में उच्चतर प्राधिकारी की स्वीकृति अपेक्षित।
45–	चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति स्वीकृत करना तथा सम्मुख अंकित सीमाओं के 95 प्रतिशत तक व्यय प्राक्कलन के आधार पर चिकित्सा अग्रिम स्वीकृत करना।	1– कार्यालयाध्यक्ष	रु0 2,00,000 तक।
		2– विभागाध्यक्ष	रु0 2,00,000 से अधिक किन्तु रु0 5,00,000 तक।
		3– प्रशासनिक विभाग	रु0 5,00,000 से अधिक किन्तु रु0 10,00,000 तक।
		4– प्रशासनिक विभाग द्वारा चिकित्सा विभाग के परामर्श एवं वित्त विभाग की सहमति से	रु0 10,00,000 से अधिक।
46–	राज्य की निधियों से निर्मित उनके नियंत्रण के अधीन(आवासिक भवनों और डाक बंगलों को छोड़कर) भवनों का(जिला राजस्व प्राधिकारियों के माध्यम से)विक्रय अथवा विध्वंस स्वीकृत करना।	1– विभागाध्यक्ष	भवनों का विध्वंस एवं विक्रय स्वीकृत करने के मामले में रु0 5,00,000 के खाता मूल्य तक। कलेक्टर के इस आशय के प्रमाणपत्र के अधीन कि उन्होंने अपेक्षित जांच के बाद और अपनी पूरी जानकारी में यह सुनिश्चित कर लिया है कि उक्त भवन की किसी अन्य विभाग को आवश्यकता नहीं है और सार्वजनिक प्रयोजन के लिए उसे सुविधापूर्वक उपयोग में नहीं लाया जा सकता है।

		2– प्रशासनिक विभाग	रु0 5,00,000 से अधिक एवं रु0 10,00,000 के खाता मूल्य तक। टिप्पणी– (1) भवनों का बाजार मूल्य पर विक्रय (भूमि को सम्मिलित करते हुए) किया जायेगा। (2) भूमि का मूल्य जिलाधिकारी तथा भवन का मूल्य लोक निर्माण विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा। (3) जिन प्रकरणों में एक ही परिसर में एक से अधिक भवनों का ध्वस्तीकरण निहित है, उनमें प्रतिनिधायन की उक्त सीमायें ध्वस्तीकरण हेतु प्रस्तावित उस परिसर में स्थित सभी भवनों के कुल खाता मूल्य पर लागू होगी।
47–	स्टाक में अन्तर्विष्ट स्टोरों के मूल्य में एवं अन्य लेखाओं में कमियां और ह्रास (मोटर गाडियों व मोटर साईकिल के अतिरिक्त) के मामलों को बट्टे खाते में डालना	1– विभागाध्यक्ष 2– मण्डलायुक्त (राजस्व विभाग के सम्बन्ध में) 3– प्रशासनिक विभाग	रू0 10,000 तक प्रशासकीय विभाग को अवगत कराते हुये रू0 10,000 तक प्रशासकीय विभाग को अवगत कराते हुये रू0 10,000 से रू0 20,000 की सीमा तक। वित्त विभाग की सहमति से– रू0 20,000 से रू0 2,00,000 की सीमा तक।
48–	राजस्व में छूट देना अथवा वसूली छोड़ देना :– (1) ऐसी धनराशियां, जो विभागाध्यक्षों द्वारा वसूल न होने योग्य प्रमाणित की गयी हों (2) ऐसी धनराशियां, जो वसूल न होने योग्य घोषित न हुई हों।	1– प्रशासनिक विभाग 2– विभागाध्यक्ष 1– प्रशासनिक विभाग 2– विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रू0 10,000 तक। प्रत्येक मामले में रू0 5,000 तक। प्रत्येक मामले में रू0 5,000 तक। प्रत्येक मामले में रू0 2,000 तक। निम्नलिखित शर्तों के अधीन :– (1) इस अधिकार का प्रयोग उन मामलों में नहीं किया जायेगा जिनमें कि ऐसी छूटें किसी अधिनियम या नियमावली अथवा पृथक अनुदेशों द्वारा नियंत्रित होती हों अथवा कोई विशेष प्रतिनिधायन मौजूद हो।

			(2) जहाँ पर छूट देने के लिए कोई प्रक्रिया निर्धारित हो वहाँ उसका अनिवार्य रूप से पालन किया जाना चाहिए। (3) उस मामले में प्रक्रिया के किसी दोष का पता न चले। (4) किसी सरकारी कर्मचारी की ओर से असावधानी न की गयी हो जिसमें किसी उच्चतर प्राधिकारी के आदेश अपेक्षित हों। (5) प्रत्येक मामले में वसूली की छूट के कारण अभिलिखित किए गए हों।

❑❑

3 सेवा के सामान्य नियम

संदर्भ

लोकतांत्रिक राज्य में नीति–निर्धारण सरकार (कार्यपालिका) द्वारा किया जाता है। नीतियों के कार्यान्वयन एवं नियमन हेतु सरकारी सेवाएँ स्थापित की जाती हैं। सरकारी सेवा का अर्थ है ऐसी सेवा जो सरकार के अधीन हो, सेवक की नियुक्ति सरकार द्वारा हो और सेवक के वेतन का भुगतान सरकारी राजस्व से होता हो। सरकारी तथा गैरसरकारी सेवाओं में बुनियादी अंतर यह है कि सरकारी सेवकों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य जहाँ कानून द्वारा नियंत्रित होते हैं वहीं गैरसरकारी सेवकों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य संविदा (Contract) द्वारा नियंत्रित होते हैं। सरकारी सेवा में आरंभ तो संविदा से होता है क्योंकि भर्ती का "प्रस्ताव" शासन द्वारा किया जाता है और उसका "प्रतिग्रहण" अभ्यर्थियों द्वारा किया जाता है किंतु नियुक्ति के उपरांत सरकारी सेवक संवैधानिक उपबंधों, सेवाविधि एवं सेवा नियमों से विनियमित होने लगता है, जिन्हें सरकार द्वारा एकतरफा, यहाँ तक कि भूतलक्षी प्रभाव से भी, विरचित एवं परिवर्तित किया जा सकता है।

भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के अंतर्गत सरकार अपने सेवकों के लिए नियम बना सकती है तथा उनकी सेवा शर्तों को विनियमित कर सकती है। तदनुसार उत्तर प्रदेश राज्य के समस्त सरकारी सेवकों द्वारा की जाने वाली सरकारी सेवा वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–II भाग 2 से 4 में संकलित सेवा नियमों (Service Rules) से प्रशासित/विनियमित होती है। इस वित्तीय नियम संग्रह की संरचना निम्नवत् है–

भाग–2 मूल नियम (Fundamental Rules या FR)

भाग–3 सहायक नियम (Subsidiary Rules या SR)

भाग–4 प्रतिनिधायन (Delegation) एवं प्रपत्र (Forms)

सरकारी सेवा के सामान्य नियमों एवं शर्तों की दृष्टि से उपर्युक्त भाग–2 के अध्याय 2 व 3 बहुत महत्वपूर्ण हैं।

महत्वपूर्ण परिभाषाएं (मूल नियम 9)

(1) संवर्ग (Cadre)– संवर्ग का अर्थ है किसी सेवा के पदों या किसी सेवा के एक भाग के, जिसको एक अलग इकाई मानकर स्वीकृत किया गया हो, पदों की कुल संख्या। (मूल नियम 9(4))

(2) प्रतिकर भत्ता (Compensatory Allowance)– भत्ता जो किन्हीं विशेष परिस्थितियों में कार्य करने में हुए व्यक्तिगत व्यय को पूरा करने के लिए दिया जाय। (मूल नियम 9(5))

(3) ड्यूटी– ड्यूटी में निम्नलिखित सम्मिलित हैं– (मूल नियम 9(6))

(1) परिवीक्षाधीन (प्रोबेशनर) या अप्रेंटिस के रूप में की गई सेवा, इस प्रतिबन्ध के साथ कि उन मामलों को छोड़कर जहाँ नियुक्ति या सेवा से सम्बन्धित विशेष नियमों में कोई अन्य प्राविधान हो, यह सेवा बाद में स्थायी हो जाय।

(2) कार्यभार ग्रहण काल।

(3) औसत वेतन पर अतिरिक्त अवकाश जो सरकारी कर्मचारी को रैबीज काटने के इलाज के किसी केन्द्र पर उपचार कराने के लिये दिया जाय।

(4) राज्यपाल यह घोषणा करते हुए आदेश जारी कर सकते हैं कि नीचे उल्लिखित परिस्थितियों के सदृश परिस्थितियों में किसी सरकारी सेवक को ड्यूटी पर माना जा सकता है।

(एक) भारत में या उसके बाहर किसी शिक्षण या प्रशिक्षण के दौरान;

मूल नियम 9(6)(ख)(एक) के सम्बन्ध में राज्यपाल का आदेश

जब कभी ऐसे सरकारी सेवकों को, जो प्रादेशिक सेना के सदस्य हैं, सिविल प्रशासन की सहायता के लिए सैनिक ड्यूटी पर या वास्तविक युद्ध के दौरान नियमित सशस्त्र सेना की अनुपूर्ति करने या सहायता देने के लिए बुलाया जाता है या उन्हें किसी शिक्षण–पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए अनुज्ञा दी जाय, तब उनके कार्यालय से उनकी अनुपस्थिति को सिविल छुट्टी और पेन्शन के प्रयोजनार्थ ड्यूटी माना जायगा। यदि कोई सरकारी सेवक वृद्धिमान वेतनक्रम में है तो उसकी सैनिक सेवा उनके सिविल पद पर लागू वेतन के समयमान में वेतनवृद्धि के लिए और सिविल पेन्शन के लिए भी उसी प्रकार से गिनी जायगी मानो उसने उस अवधि की सेवा अपने ही पद पर की हो।

(दो) ऐसे किसी छात्र की स्थिति में जो वृत्तिकाग्राही हो या न हो, और जो भारत में या उसके बाहर किसी विश्वविद्यालय, महाविद्यालय या विद्यालय में कोई प्रशिक्षण पाठ्यक्रम उत्तीर्ण करने पर सरकारी सेवा में नियुक्त किये जाने का हकदार हो, सफलतापूर्वक पाठ्यक्रम पूरा करने और ड्यूटी ग्रहण करने के बीच की अन्तरावधि में;

(तीन) जब किसी सरकारी सेवक को ड्यूटी के लिये रिपोर्ट करने के पश्चात् किसी पद का भार ग्रहण करने के लिए अनिवार्य रूप से प्रतीक्षा करनी पड़े, जिसके लिए वह किसी भी प्रकार से उत्तरदायी नहीं है, तब इस प्रकार रिपोर्ट करने के दिनांक और उस दिनांक के जब तक वह अपना कार्यभार ग्रहण करें, बीच की अन्तरावधि में;

(चार) मूल नियम **83** और **83–ए** (विशेष विकलांगता अवकाश संबंधी) में बतायी गयी परिस्थितियों में और शर्तों के अधीन रहते हुए, निःशक्तता के प्रथम छः मास के लिए और उसके पश्चात् पूर्वोल्लिखित नियमों के उपबन्ध लागू होंगे। (मूल नियम 9(6))

(5) मूल नियम 9(6)(ख) के अंतर्गत राज्यपाल द्वारा बनाए गए नियम :– (सहायक नियम 2–9)

- किसी समुचित रुप से प्राधिकृत शिक्षा या प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम की अवधि में सरकारी कर्मचारी ड्यूटी पर माना जाता है।
- सरकारी कर्मचारी जिसे अनिवार्य विभागीय परीक्षाओं में बैठना पड़ता हो, परीक्षा के स्थान को जाने तथा वहाँ से आने में लगे हुए उचित समय में तथा परीक्षा के दिन या दिनों में ड्यूटी पर होता है। परीक्षा की तैयारी के लिए तथा उसके पश्चात् विश्राम के लिए कोई समय अनुमन्य नहीं है।

(4) शुल्क (Fee)– वह आवर्तक या अनावर्तक भुगतान जो सरकारी कर्मचारी को उत्तर प्रदेश की संचित निधि के अतिरिक्त अन्य स्रोत से सीधे अथवा अप्रत्यक्ष रुप से शासन के मध्यवर्ती के माध्यम से किया जाय। इसमें निम्नलिखित सम्मिलित नहीं है–

1– अनार्जित आय जैसे कि सम्पत्ति से आय, लाभांश और प्रतिभूतियों पर ब्याज, और

2– साहित्यिक, सांस्कृतिक, कलात्मक, वैज्ञानिक या तकनीकी कार्यो से आय, यदि ऐसे कार्यो में सरकारी सेवक ने अपनी सेवा के दौरान अर्जित ज्ञान की सहायता न ली हो। (मूल नियम 9(6–क))

(5) सरकारी कर्मचारी (Government Servant)– सरकारी कर्मचारी का अर्थ है वह व्यक्ति जो भारतीय गणतन्त्र में किसी असैनिक सेवा में नियुक्त हो तथा उत्तर प्रदेश के शासकीय कार्यों के संचालन के सम्बन्ध में सेवा कर रहा हो और जिसकी सेवा की शर्तें भारत सरकार अधिनियम 1935 की धारा 241(2)(ख) के अन्तर्गत राज्यपाल द्वारा निर्धारित की गई हों या निर्धारित की जा सकती हों। (मूल नियम 9(7–ख))

(6) **मानदेय (Honourarium)**– वह आवर्तक या अनावर्तक भुगतान जो किसी सरकारी कर्मचारी को यदाकदा किये जाने वाले किसी विशिष्ट कार्य के लिए उत्तर प्रदेश की संचित निधि या भारत की संचित निधि से पारिश्रमिक के रुप में दिया जाय। (मूल नियम 9(9))

(7) **कार्यभार ग्रहण काल**– नये पद पर कार्यभार सँभालने के लिए तथा तैनाती के स्थान तक यात्रा में लगने वाले समय को कार्यभार ग्रहण काल कहते हैं। (मूल नियम 9(10))

(8) **औसत वेतन पर अवकाश**– का तात्पर्य औसत वेतन के बराबर अवकाश वेतन पर विनियमित किये गये अवकाश से है। (मूल नियम–9(11))

(9) **अवकाश वेतन**– अवकाश वेतन का तात्पर्य अवकाश के विषय में सरकारी कर्मी को सरकार द्वारा किये गये मासिक भुगतान से है। (मूल नियम–9(12))

(10) **धारणाधिकार (Lien)**– किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी स्थायी पद को मौलिक रूप से धारण करने के अधिकार को धारणाधिकार कहते हैं। इसका तात्पर्य किसी सरकारी कर्मचारी द्वारा किसी स्थायी पद को या तो तुरन्त अथवा उसकी अनुपस्थिति की अवधि या अवधियों के समाप्त होने पर मौलिक रूप से ग्रहण करने के अधिकार से है। इसमें वह सावधि पद (टेन्योर पोस्ट) भी सम्मिलित है, जिस पर वह मौलिक रूप से नियुक्त किया गया हो। (मूल नियम 9(13))

उ0 प्र0 राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 1991 के प्रस्तर–3 (छ) के अनुसार 'धारणाधिकार' का तात्पर्य किसी सरकारी सेवक के किसी नियमित पद (substantively a regular post) को चाहे वे स्थायी हो या अस्थायी, या तो तुरन्त या अनुपस्थिति की अवधि की समाप्ति पर, धारण करने के अधिकार या हक से है।

(11) **स्थानीय निधि (Local Fund)**– ऐसे निकाय जो विधि या विधि के समान प्रभावी नियम के अधीन शासन के नियंत्रणाधीन हो, प्रशासित राजस्व, चाहे वे समान्यतया किसी कार्यवाही या विशिष्ट मामले से सम्बधित हों, जैसे उनके आय–व्ययक स्वीकृत करना, किसी विशेष पद को सृजित और उस पर नियुक्ति करना या अवकाश–पेंशन अथवा इसी प्रकार के अन्य नियमों का अधिनियमन; और किसी भी निकाय के ऐसे राजस्व, जिसको सरकार ने विशेष विज्ञप्ति द्वारा स्थानीय निधि घोषित किया हो। (मूल नियम–9(14))

(12) **लिपिक वर्गीय कर्मचारी** (Ministerial Servant)– अधीनस्थ सेवा के वे सरकारी कर्मचारी, जिनकी ड्यूटी पूर्णतया लिपिकीय है तथा किसी दूसरे वर्ग के सरकारी कर्मचारी, जिनको शासन के सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा इस वर्ग का घोषित कर दिया जाय। (मूल नियम 9(17))

(13) **मास**– महीनों तथा दिनों में दी गयी किसी भी अवधि को निकालने के लिये पहले पूरे पूरे माह गिने जाने चाहिए तथा बचे हुए दिनों की संख्या बाद में गिनी जायेगी। (मूल नियम 9(18))

(14) **स्थानापन्न (Officiate)**– कोई सरकारी कर्मचारी स्थानापन्न रूप से तब कार्य करता है जब वह उस पद की ड्यूटी करता है जिस पर दूसरे व्यक्ति का धारणाधिकार (लियन) हो। किन्तु यदि सरकार उचित समझे तो वह एक सरकारी कर्मचारी को ऐसे रिक्त पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त कर सकती है जिस पर किसी दूसरे सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार (लियन) न हो। (मूल नियम 9(19))

(15) **वेतन**– वह धनराशि जो सरकारी कर्मी प्रति मास पाता है– (मूल नियम–9(21))

(1) उसकी व्यक्तिगत अर्हताओं को दृष्टिगत रखते हुये स्वीकृत वेतन को छोड़कर जो भी वेतन उस पद के लिए स्वीकृत किया गया हो, जिस पर वह या तो स्थायी या स्थानापन्न रूप से नियुक्त हो और जिसको वह संवर्ग में अपनी स्थिति के कारण पाने का अधिकारी हो,

(2) समुद्र पार वेतन, प्राविधिक वेतन, विशेष वेतन और वैयक्तिक वेतन

(3) अन्य कोई परिलब्धियाँ जिनका वर्गीकरण करके राज्यपाल ने वेतन घोषित कर दिया हो।

(16) स्थायी पद (Permanent Post)– वह पद जिसकी वेतन की एक निश्चित दर हो और जो बिना समय की सीमा लगाए हुए स्वीकृत किया गया हो। (मूल नियम 9 (22))

(17) व्यक्तिगत वेतन (Personal Pay)– सरकारी कर्मचारी को दिया जाने वाला अतिरिक्त वेतन जो उसे सावधि पद के अतिरिक्त स्थायी पद के मौलिक वेतन में वेतन पुनरीक्षण के कारण या अनुशासनात्मक कार्यवाही के अलावा मौलिक स्थायी वेतन में होने वाली कमी के कारण हानि से बचाने के लिये अथवा असामान्य परिस्थितियों में अन्य व्यक्तिगत बातों को विचार करके दिया जाता है। (मूल नियम–9(23))

(18) पद का परिकल्पित वेतन– तात्पर्य उस वेतन से है जिसका वह हकदार होता यदि वह उस पद पर स्थाई होता और अपनी ड्यूटी करता रहता। (मूल नियम–9(24))

(19) विशेष वेतन– किसी पद के या सरकारी सेवक के उपलब्धियों के जिसमें वेतन के रूप में किसी परिवर्द्धन से है जिसे विशेष रूप से कठिन प्रकार के कर्तव्य, या कार्य या उत्तरदायित्व में अपेक्षित (Specified) वृद्धि के प्रतिफल के रूप में दिया जाय। (मूल नियम–9(25))

(20) निर्वाह अनुदान– उस सरकारी कर्मचारी को दिया जाने वाला मासिक अनुदान, जिसे वेतन या अवकाश वेतन नही मिल पाता। (मूल नियम–9(27))

(21) स्थाई वेतन– विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन अथवा राज्यपाल महोदय द्वारा नियम 9(21)(3) के अन्तर्गत वर्गीकृत परिलब्धियों के अतिरिक्त वह वेतन जिसको सरकारी कर्मचारी किसी पद पर अपनी स्थायी नियुक्ति के कारण या किसी संवर्ग में अपनी स्थायी स्थिति के कारण पाने का अधिकारी हो। (मूल नियम–9(28))

(22) प्राविधिक वेतन– वह वेतन जो किसी सरकारी कर्मचारी को इस बात को ध्यान में रखकर स्वीकृत किया गया हो कि उसने यूरोप में प्राविधिक प्रशिक्षण प्राप्त किया है। (मूल नियम–9(29))

(23) अस्थायी पद (Temporary Post)– वह पद जिसको एक निश्चित वेतन दर पर सीमित समय के लिए स्वीकृत किया गया हो। (मूल नियम 9 (30))

(24) सावधि पद (Tenure Post)– वह पद जिस पर कोई सरकारी कर्मचारी एक निश्चित अवधि से अधिक समय तक तैनात नहीं रह सकता। (मूल नियम 9 (30–क))

(25) वेतन क्रम (Pay Scale) – वह वेतन जो मूल नियमों में निर्धारित शर्तो के अधीन समय समय पर वेतनवृद्धियों द्वारा न्यूनतम से उच्चतम की तरफ बढ़ता है। यदि दो वेतनक्रमो की न्यूनतम उच्चतम समान हो और वेतन वृद्धि की दर समान हो तो वे तत्समान वेतनक्रम कहलायेगें। (मूल नियम–9(31))

(26) यात्रा भत्ता– वह भत्ता, जो किसी सरकारी कर्मचारी को सार्वजनिक सेवा के हित में की गई यात्रा पर व्यय की प्रतिपूर्ति करता है। (मूल नियम–9(32))

सेवा की सामान्य शर्तें (General Conditions of Service)

मूल नियम–10 :– सेवा में प्रवेश के लिए स्वास्थ्य के चिकित्सकीय प्रमाण–पत्र की अनिवार्यता :–

(i) कोई व्यक्ति सरकारी सेवा में किसी स्थायी पद पर स्वास्थ्य के चिकित्सीय प्रमाण–पत्र के बिना मौलिक रूप में नियुक्त

नहीं किया जा सकता। चिकित्सा प्रमाण–पत्र ऐसे प्रपत्र में दिया जायेगा और उस पर ऐसे चिकित्सक या अन्य अधिकारियों द्वारा, जिन्हें राज्यपाल सामान्य नियम या आदेश द्वारा विहित करें, हस्ताक्षर किया जायेगा। राज्यपाल व्यक्तिगत मामलों में प्रमाण–पत्र देने से विमुक्त कर सकते हैं और किसी सामान्य आदेश द्वारा किसी निर्दिष्ट वर्ग के सरकारी सेवकों को इस नियम के प्रवर्तन (Operation) से छूट दे सकते हैं।

सहायक नियम–10– इसमें चिकित्सीय प्रमाण–पत्र का प्रारूप दिया गया है।

(ii) सहायक नियम–11–निम्नलिखित मामलों में स्वस्थता के प्रमाणपत्र की अपेक्षा नहीं की जायेगी–

- भारत के राष्ट्रपति द्वारा नियुक्त किये गए व्यक्ति से,
- निम्न श्रेणी से प्रवर (Superior) सेवा में पदोन्नति पाए हुए सरकारी कर्मचारी से,
- ऐसी प्रतियोगिता परीक्षाओं के आधार पर नियुक्त हुए व्यक्ति से, जिनके लिए चिकित्सा परिषद द्वारा स्वास्थ्य परीक्षा निर्धारित है, यदि वे चिकित्सा–परिषद द्वारा स्वास्थ्य परीक्षा किए जाने की तिथि के 6 महीने के भीतर नियुक्त कर दिये गए हों,
- भारतीय वन महाविद्यालय, देहरादून में उच्च वन सेवा के पाठ्‌यक्रम के प्रशिक्षण के लिए चुने जाने के पूर्व उन व्यक्तियों से जिनकी चिकित्सा परिषद ने स्वास्थ्य परीक्षा करके स्वस्थ घोषित कर दिया हो,
- उन व्यक्तियों से जिनको भारतीय वन रेंजर्स कालेज, देहरादून में वन रेंजर के पाठ्‌यक्रम के प्रशिक्षण के लिए चुने जाने के पूर्व किसी सिविल सर्जन ने परीक्षा करके स्वस्थ घोषित कर दिया हो,

  सार्वजनिक निर्माण–विभाग के उन इंजीनियर अधिकारियों से जिन्हें राजपत्रित पद पर अपनी पहली नियुक्ति पर चाहे वह पद स्थायी हो या अस्थायी, चिकित्सा–परिषद लखनऊ ने परीक्षा करके स्वस्थ घोषित कर दिया हो, जब तक कि स्थायीकरण के समय किसी विशेष कारण से किसी अधिकारी से दूसरी स्वास्थ्य परीक्षा कराने की अपेक्षा न की जाय।
- अक्षम व्यक्तियों से, जिनका परीक्षण शारीरिक रूप से अक्षम व्यक्तियों की राज्य सेवा में प्रवेश दिलाने हेतु राज्य सरकार द्वारा गठित ष्मेडिकल बोर्डष्द्वारा किया गया हो तथा जिन्हें उपयुक्त पाया गया हो।

  यदि किसी व्यक्ति से सरकारी सेवा में प्रवेश पाने के लिये एक बार स्वस्थता चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने के लिए कहा जाता है और उसकी वास्तविक रूप स्वास्थ्य परीक्षा की जाती है और उसे अनुपयुक्त घोषित कर दिया जाता है, तो नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत किये गये प्रमाण पत्र की उपेक्षा करने हेतु अपने विवेकाधिकार का उपयोग करने की छूट नहीं रहती है।

(iii) राजपत्रित अधिकारियों के लिए डिविजनल मेडिकल बोर्ड का स्वस्थता प्रमाणपत्र आवश्यक है जबकि अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में राजकीय जिला चिकित्सालयों के मुख्य चिकित्साधिकारी का प्रमाणपत्र आवश्यक है। **(सहायक नियम 12)**

(iv) शासन की विज्ञप्ति संख्या सा–1–152 / दस (0934) 15 / 67 दिनांक 10–4–90 द्वारा सहायक नियम 12 में संशोधित व्यवस्था प्रभावी की गई है। अब अराजपत्रित कर्मचारियों की सरकारी सेवा में नियुक्ति हेतु स्वास्थ्य परीक्षा जिला अस्पताल के मुख्य चिकित्सा अधीक्षक द्वारा की जायेगी न कि जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा। मुख्य चिकित्सा अधीक्षक के निर्णय के विरूद्ध सम्बन्धित कर्मचारी डिविजनल मेडिकल बोर्ड में अपील कर सकता है।

(v) स्थायी या विशेष चिकित्सा परिषद के निर्णय के विरूद्ध अपील करने का कोई अधिकार नहीं होगा परन्तु यदि प्रस्तुत किये गये साक्ष्य के आधार पर शासन संतुष्ट हो कि पहले चिकित्सा परिषद के निर्णय में कुछ त्रुटि की संभावना है, तो शासन को दूसरे मेडिकल बोर्ड के सामने अपील करने की अनुमति देने का अधिकार होगा। (सहायक नियम 15–क)

(ख) सरकारी सेवक का पूर्ण समय सरकार के अधीन :– (मूल नियम 11)

जब तक कि किसी मामले में स्पष्ट रूप से अन्यथा कोई व्यवस्था न की गयी हो, सरकारी कर्मचारी का पूर्ण समय सरकार के अधीन है और आवश्यकतानुसार सक्षम अधिकारी द्वारा वह किसी प्रकार की सेवा में किसी भी समय लगाया जा सकता है। इसके लिए वह अतिरिक्त पारिश्रमिक के लिए दावा नहीं कर सकता, चाहे उससे जिस भी प्रकार की सेवा ली जाये। मानदेय स्वीकृत करने के आदेशों में इस आशय का उल्लेख करना पडता है कि इस नियम की व्यवस्थाओं को यथावश्यक दृष्टिगत रखते हुए यह मानदेय स्वीकृत किया जा रहा है।

(ग) पद पर नियुक्ति :–

(i) दो या उससे अधिक सरकारी कर्मचारी एक ही समय में एक ही स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किये जा सकते। **(मूल नियम 12 (क))**

(ii) केवल अस्थायी प्रबन्ध को छोडकर कोई सरकारी कर्मचारी दो या उससे अधिक पदों पर एक ही समय में स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता। **(मूल नियम 12 (ख))**

(iii) किसी सरकारी कर्मचारी को ऐसे पद पर स्थायी रूप से नियुक्त नहीं किया जा सकता जिस पर किसी सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार हो। **(मूल नियम 12 (ग))**

12–क. जब तक कि किसी मामलें में इन नियमों में अन्यथा कोई व्यवस्था न की गयी हो, किसी सरकारी कर्मचारी के किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त होने पर उस पद पर धारणाधिकार (लियन) प्राप्त हो जाता है और दूसरे पद पर उसका पहले से प्राप्त किया हुआ धारणाधिकार समाप्त हो जाता है।

(घ) धारणाधिकार (लियन) संबंधी प्रावधान :–

(i) **कार्मिक–4** अनुभाग की विज्ञप्ति संख्या 1648/47–का–4–90–48/79 दिनांक 7–2–91 द्वारा उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली 1991 प्रकाशित की गयी। इसके अनुसार सेवा शर्तों में अत्यन्त महत्वपूर्ण व्यवस्था कर दी गयी कि अस्थायी पद के सापेक्ष भी स्थायीकरण किया जा सकता है तथा उन सेवकों का धारणाधिकार अस्थायी पद पर हो जायेगा।

(ii) **धारणाधिकार कब तक –** **(मूल नियम 13)**

जब तक किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार नियम–14 के अन्तर्गत निलम्बित अथवा नियम 14–ख. के अन्तर्गत स्थानान्तरित नहीं कर दिया जाता उस पद पर उसका धारणाधिकार बना रहता है–

(क) जब तक वह उस पद की ड्यूटी करता रहे ।

(ख) जब वह बाहृय सेवा में हो या किसी अस्थायी पद पर नियुक्त हो या किसी दूसरे पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो ।

(ग) दूसरे पद पर स्थानान्तरित होने पर कार्यभार ग्रहण काल में जब तक कि वह स्थायी रूप से किसी निम्न वेतन वाले पद पर स्थानान्तरित नहीं हो जाय और उस दशा में उसका धारणाधिकार भी उसी तिथि से स्थानान्तरित हो जाता है जिस तिथि से वह अपने पुराने पद से कार्यमुक्त हो जाता है।

(घ) जब वह छुट्टी पर हो (नियम 86 या 86 क के अधीन जैसी भी दशा से स्वीकृत की गई छुट्टी को छोडकर) और

(च) जब वह निलम्बित हो।

(iii) **धारणाधिकार का निलम्बन –** **(मूल नियम 14–क))**

निम्नलिखित दशाओं में किसी सरकारी सेवक का धारणाधिकार निलम्बित किया जा सकता है–

1. यदि सरकारी सेवक स्थायी रूप से नियुक्त हो जाय–

क– किसी सावधि पद पर,

ख– अपने संवर्ग से वाहर किसी स्थायी पद पर,

ग– अनन्तिम रूप से किसी ऐसे पद पर जिस पर दूसरे सरकारी सेवक का धारणाधिकार हो उसका धारणाधिकार बना रहता है, यदि उसका धारणाधिकार निलम्बित न किया जाता।

2. सरकार अपने विकल्प पर किसी स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त सरकारी कर्मचारी के लियन को निलम्बित कर सकती है यदि वह भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर चला जाये या वाह्य सेवा में स्थानान्तरित हो जाय या ऐसी परिस्थितियों में जो इस नियम के खण्ड (क) के अन्तर्गत न आती हों, स्थायी या स्थानापन्न रूप से दूसरे संवर्ग के किसी पद पर स्थानान्तरित हो जाय, और यदि उक्त परिस्थितियों में सरकारी सेवक के 3 वर्ष तक वापस आने की सम्भावना न हो। **(मूल नियम 14 (ख))**

ऐसे पद पर किसी दूसरे कर्मचारी को प्रोविजनल पर्मानेन्ट किया जा सकता किन्तु उसके वापस आ जाने पर जिस कर्मचारी को प्रोविजनल पर्मानेन्ट किया जायेगा वह पुनः अस्थायी हो जायेगा यदि इस बीच में किसी अन्य स्थायी रिक्ति के सापेक्ष उसे स्थायी न कर दिया गया हो।

3. किसी भी परिस्थिति में किसी भी सरकारी सेवक का एक सावधि पद से लियन निलम्बित नहीं किया जा सकेगा। यदि वह किसी अन्य स्थायी पद पर स्थायी रूप से नियुक्त हो जाता है तो सावधि पद पर उसका धारणाधिकार समाप्त कर देना चाहिए। **(मूल नियम 14 (ग))**

4. यदि किसी सरकारी कर्मचारी का धारणाधिकार खण्ड (क) या (ख) के अन्तर्गत निलम्बित कर दिया जाता है तो उस पद को स्थायी रूप से भरा जा सकता है और जो सरकारी कर्मचारी उस पर स्थायी रूप से नियुक्त होता है, उसको उस पद पर लियन प्राप्त हो जाएगा किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि जैसे ही निलम्बित लियन पुनः वैसे ही स्थापित हो जाए तो ये प्रबन्ध तुरन्त ही उलट दिये जायेगें। **(मूल नियम 14 (घ))**

ऐसी नियुक्ति अन्तःकालीन (provisional appointment) कहलायेगी और इस पद पर नियुक्त सरकारी कर्मचारी का लियन अन्तःकालीन रहेगा (provisional lien)।

5. यदि यह संज्ञान में हो कि किसी सरकारी कर्मचारी का अपने संवर्ग से बाहर स्थानान्तरण हो गया हो, अपने स्थानान्तरण के 3 वर्ष के भीतर ही अधिवर्षता पेंशन पर सेवा निवृत्त होने वाला है तो स्थायी पद से उसका लियन निलम्बित नहीं किया जा सकता। (मूल नियम 14 के सम्बन्ध में राज्यपाल का आदेश)

6. किसी सरकारी कर्मचारी का लियन किसी पद से उसकी सहमति से किसी भी परिस्थिति में समाप्त नहीं किया जा सकेगा यदि उसका परिणाम यह हो कि वह किसी स्थायी पद पर बिना लियन या निलम्बित धारणाधिकार के रह जाए। मूल नियम 14से संबंधित राज्यपाल के आदेश– 14–क

7. नियम 15 के प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुए शासन उसी संवर्ग के किसी दूसरे पद पर उस सरकारी कर्मचारी का लियन स्थानान्तरित कर सकेगा जो उस पद की ड्यूटी न कर रहा हो जिस पर उसका लियन हो, यद्यपि वह लियन निलम्बित भी हो चुका हो। **मूल नियम 14से संबंधित राज्यपाल के आदेश– 14–ख**

(ड़) एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरण :– (मूल नियम 15)

(i) किसी भी सरकारी कर्मचारी को एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित किया जा सकेगा, परन्तु सिवाय (1) अक्षमता या दुर्व्यवहार के कारण, या

(2) उसके लिखित अनुरोध पर, किसी सरकारी सेवक को ऐसे पद पर, जिसका वेतन उस स्थायी पद के वेतन से कम हो, जिस पर, उसका धारणाधिकार हो या धारणाधिकार होता यदि उसका धारणाधिकार नियम 14 के अधीन निलम्बित न किया गया होता, मौलिक रूप से स्थानान्तरित नहीं किया जायेगा, या नियम 49 के अन्तर्गत आने वाले मामले के सिवाय, स्थानापन्न कार्य करने के लिए नियुक्त नहीं किया जायेगा।

(ii) इस नियमावली के किसी बात के अन्यथा होते हुए भी राज्यपाल किसी सरकारी सेवक का स्थानान्तरण लोकहित में किसी अन्य संवर्ग के पद पर अथवा संवर्ग के वाह्य पद पर कर सकते हैं।

(iii) इस नियम के खण्ड (क) में या नियम 9 के खण्ड (13) में दी गयी कोई बात किसी सरकारी सेवक को उस पद पर, जिस पर उसका धारणाधिकार होता यदि उसे नियम 14 के खण्ड (क) में उपबन्धों के अनुसार निलम्बित न किया गया होता, पुनः स्थानान्तरण करने से नहीं रोकेगी।

(च) सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में अंशदान देना अनिवार्य :– (मूल नियम 16)

किसी सरकारी कर्मचारी से भविष्य निधि, पारिवारिक पेंशन निधि, अवकाश वेतन अंशदान एवं पेंशन अंशदान या वैसी ही दूसरी निधि में अंशदान देने की अपेक्षा ऐसे नियमों के अनुसार की जा सकेगी जिन्हें राज्यपाल आदेश द्वारा निर्धारित कर दें।

(छ) किसी पद पर वेतन प्राप्त करने का प्रारम्भ व समाप्ति :– (मूल नियम 17)

सरकारी सेवक कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से अपने पद की अवधि तक सम्बद्ध वेतन और भत्तों को पाने लगता है और जैसे ही उसके द्वारा उस पद का कार्य करना समाप्त हो जाय, वैसे ही उसका वेतन पाना समाप्त हो जायेगा।

सरकारी कर्मचारी अपने पद की अवधि पर सम्बद्ध वेतन तथा भत्ते उस तिथि से पाने लगेगा जिससे वह उस पद का कार्यभार ग्रहण करे, बशर्ते कार्यभार उस तिथि के पूर्वान्ह में हस्तान्तरित हुआ हो। यदि कार्यभार अपरान्ह में हस्तान्तरित हो तो वह उसके अगले दिन से पाना आरम्भ करता है।

(ज) ड्यूटी से लगातार 5 वर्ष से अनुपस्थिति :–

जब तक शासन किसी मामले की विशेष परिस्थितियों को ध्यान में रखकर कोई दूसरा निर्णय घोषित न कर दे, किसी सरकारी सेवक को भारत में वाह्य सेवा को छोडकर, अवकाश पर या बिना अवकाश के अपनी ड्यूटी से पाँच वर्ष से अधिक लगातार अनुपस्थित रहने पर कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता तथा उसके विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जानी चाहिए। **(मूल नियम 18)**

पाँच वर्ष से अधिक अवकाश पर रहने के पश्चात बिना नियुक्ति प्राधिकारी की अनुमति के उसको डयूटी पर उपस्थित होने नहीं देना चाहिए। (विज्ञप्ति संख्या जी–4–34/दस–89–4–83, दिनांक 12.9.89 तथा शासनादेश संख्या जी–2–729/दस, दिनांक 6–6–2001)

(झ) वेतन व भत्तों का विनियमन :–

गवर्नमेन्ट आफ इण्डिया ऐक्ट, 1935 की धारा 241(3)(क) और 258(2)(ख) के प्रतिबन्धों को ध्यान में रखते हुए, सरकारी कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते का दावा उन नियमों द्वारा विनियमित होता है जो वेतन या भत्ता अर्जित करते समय लागू रहे हों और अवकाश का दावा उन नियमों द्वारा विनियमित होता है जो अवकाश के लिए आवेदन करने और स्वीकृत होते समय लागू रहे हों। **(मूल नियम 18–क)**

4. सेवा पुस्तिका

(क) सेवा पुस्तिका का रख–रखाव :–

- सेवापुस्तिका उस कार्यालय के अधीक्षक की अभिरक्षा में रहती है जिसमें सरकारी सेवक सेवा करता है और उसके साथ एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय स्थानान्तरित होती रहती है। **(सहायक नियम 136)**
- सरकारी सेवक की सरकारी सेवा से सम्बन्धित प्रत्येक घटना का उल्लेख सेवापुस्तिका में किया जायेगा। प्रत्येक प्रविष्टि उसके कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित की जायेगी। मण्डलायुक्त के कार्यालय के लिपिकों की सेवापुस्तिका में की गयी प्रविष्टियाँ मुख्य सहायक द्वारा प्रमाणित की जायेगी। मुख्य सहायक की सेवापुस्तिका आयुक्त द्वारा प्रमाणित की जायेगी।
- राजपत्रित और अराजपत्रित दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों के सेवा अभिलेख राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियमों तथा नियंत्रक सम्परीक्षक द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार रखे जाते हैं। **(मूल नियम 74–क)**
- सेवा अभिलेखों के रख रखाव की प्रक्रिया के विषय में राज्यपाल द्वारा बनाये गये नियम।

  (सहायक नियम 134 से 142)
- महासम्परीक्षक के अनुदेश **वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–II, भाग 2 से 4, परिशिष्ट–ए के अनुदेश 35, 36**
- सेवापुस्तिका का रख–रखाव **वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–V भाग–1 के नियम 142 से 144–ए**
- शासनादेश संख्या सा–3–1713/दस–89–933/89, दिनांक 28 जुलाई, 1989 तथा सा–3– 1644/दस–904/94, दिनांक 2 नवम्बर, 1995 सेवापुस्तिका को पूर्ण किया जाना तथा सत्यापन। पुनरावलोकन की कमी को पूरा किये जाने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति।

(ख) सेवा पुस्तिका का प्रारम्भ :– **(सहायक नियम 134 व 135)**

प्रत्येक राजपत्रित और अराजपत्रित सरकारी सेवक (ऐसे राजपत्रित अधिकारी को छोड़कर जो अपने वेतन का स्वयं आहरण अधिकारी है और जिनकी वेतनपर्ची कोषागार निदेशालय/इरला चेक विभाग, उत्तर प्रदेश सचिवालय तथा पुलिस मुख्यालय द्वारा जारी होती है) चाहे वह स्थायी पद पर कार्यरत हों या स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहे हों या अस्थायी हों, महालेखा परीक्षक द्वारा निर्धारित प्रपत्र–13 पर सेवापुस्तिका रखी जाती है जिसमें उनकी शासकीय जीवन की प्रत्येक घटना का

उल्लेख किया जाता है। प्रत्येक प्रविष्टि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित की जायेगी, तथा कार्यालयाध्यक्ष की स्वयं की सेवापुस्तिका उनके एक स्तर के ऊपर के अधिकारी द्वारा प्रमाणित की जायेगी।

(ग) सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ :— (सहायक नियम 136)

कार्यालयाध्यक्ष को देखना चाहिए कि सेवापुस्तिका में सभी प्रविष्टियाँ समुचित रूप से कर दी गयी हैं और उन्हें प्रमाणित कर दिया गया है। प्रविष्टियों को मिटाया नहीं जाना चाहिए, न उनके ऊपर ओवर राइटिंग की जानी चाहिए। सभी संशोधन स्वच्छता से किये जाने चाहिए और उचित रूप से प्रमाणित किये जाने चाहिए।

परिशिष्ट क— बायाँ पृष्ठ (कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित अंगुलियों और अंगूठे के चिन्ह)

परिशिष्ट ख— दायाँ पृष्ठ (सरकारी कर्मचारी का विवरण)—

- अनुसूचित जाति/जनजाति का उल्लेख सक्षम अधिकारी का प्रमाण—पत्र देखकर करना चाहिए।
- जन्मतिथि हाई स्कूल प्रमाण—पत्र या स्कूल छोड़ने के प्रमाण पत्र के आधार पर भरी जानी चाहिए और इसे शब्दों में भी लिख देना चाहिए। एक बार लिखी गयी जन्म—तिथि में लिपिकीय त्रुटि सुधारने को छोड़कर कोई परिवर्तन नहीं हो सकता।
- **जन्मतिथि का निर्धारण :— (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—पाँच भाग—1, अनुच्छेद 127ए)**

शासन में कुछ ऐसे पद हैं जिन पर शैक्षिक अर्हतायें निर्धारित नहीं है, जैसे जमादार, चौकीदार। ऐसे मामलों में जन्म—तिथि स्कूल छोडने के प्रमाण—पत्र न होने से या अशिक्षित होने के कारण निर्धारित नहीं हो पाती तो जिस दिन वह सेवा में प्रवेश करता है और जो आयु मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा स्वस्थता के प्रमाण—पत्र में दिखायी जाती है, उसके आधार पर जन्म तिथि निर्धारित की जाती है। उदाहरण— एक जमादार दिनांक 05.05.2005 को सेवा में प्रवेश करता है। उसके पास कोई स्कूल छोडने का अन्तिम प्रमाण पत्र नहीं है, क्योंकि वह अशिक्षित है। मुख्य चिकित्साधिकारी स्वस्थता प्रमाण पत्र में उसकी जन्म तिथि 20 वर्ष घोषित करते हैं। प्रवेश के दिनांक 05.05.2005 में से 20 वर्ष कम करके उसकी जन्म तिथि 05.05.1985 निर्धारित कर दी जायेगी।

यदि कर्मचारी की जन्म तिथि का साल और महीना ज्ञात है तो माह की 16 तारीख जन्म—तिथि मानी जायेगी। इस प्रकार एक बार निर्धारित की गयी जन्म—तिथि में कोई परिवर्तन नहीं हो सकता है और उसके लिए प्रार्थना—पत्र किन्हीं भी परिस्थितियों में ग्रहण नहीं किया जा सकता।

(नियुक्ति अनुभाग—1, अधिसूचना संख्या—41/2—69 नियुक्ति—4, दिनांक 28 मई, 1974)

- शैक्षिक अर्हतायें मूल प्रमाण—पत्रों के आधार पर अंकित होनी चाहिए।
- परिशिष्ट ख पर कर्मचारी का निधि लेखा संख्या तथा राजकीय बीमा पालिसी, यदि कोई हो की संख्या का स्पष्ट उल्लेख लाल स्याही से होना चाहिए।
- इस पृष्ठ की प्रविष्टियाँ प्रत्येक पाँचवे वर्ष प्रमाणित होनी चाहिए। जिसके प्रमाण स्वरूप कर्मचारी/अधिकारी को अपने तिथि सहित हस्ताक्षर क्रमशः स्तम्भ 10 एवं 11 में करने चाहिए।

- वित्त विभाग के **शासनादेश संख्या बीमा–2545/दस–54/1981 दिनांक 24–3–83** के अन्तर्गत सामूहिक बीमा योजना कटौतियों का वार्षिक विवरण निर्धारित प्रपत्र में सेवा पुस्तिका में रखा जाना चाहिए। इसके अतिरिक्त सेवापुस्तिका में मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति आनुतोषिक, पारिवारिक पेंशन एवं सामूहिक बीमा योजना के नामांकन प्रपत्र भी विधिवत् रखे जाने चाहिए।

परिशिष्ट–ग (सरकारी सेवा संबंधी विवरण) –

स्तम्भ–1 सेवा पुस्तिका के इस स्तम्भ में पदनाम जिस पर नियुक्ति हुई हो स्पष्ट शब्दों में वेतनमान के पूर्ण विवरण सहित लिखा जाना चाहिए। स्तम्भ 19 में उस आदेश की संख्या एवं दिनांक का पूर्ण सन्दर्भ दिया जाना चाहिए जिसके अन्तर्गत नियुक्ति हुई हो।

स्तम्भ–2 इस स्तम्भ में यह उल्लेख किया जाना चाहिए कि स्तम्भ 1 में दर्शायी नियुक्ति पर कर्मचारी/अधिकारी स्थायी है अथवा अस्थाई, वह उस पद पर मौलिक रूप से नियुक्त है या स्थानापन्न रूप से कार्यरत है।

स्तम्भ–3 यदि स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो तो मौलिक पद यदि कोई हो तो उसका उल्लेख कर देना चाहिए। यदि ऐसा न हो तो डैश लगा देना चाहिए।

स्तम्भ–4 पूर्णतया रिक्त स्थान पर नियुक्ति होने की दशा में उस व्यवस्था का उल्लेख किया जाना चाहिए। आदेश की प्रति संलग्न किया जाना चाहिए।

स्तम्भ–5 मौलिक रूप से धारित स्थायी पद के वेतन का उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसा न होने की दशा में डैश लगा देना चाहिए।

स्तम्भ–6 स्थानापन्न पद का वेतन अंकित किया जाना चाहिए।

स्तम्भ–7 यदि अन्य कोई परिलब्धियाँ हों जो वेतन के अन्तर्गत आती हों उसका उल्लेख करते हुए धनराशि लिखी जानी चाहिए।

स्तम्भ–8 नियम/शासनादेश की संख्या/दिनांक जिसके अधीन स्तम्भ–7 की धनराशि स्वीकृत की गयी हो, का उल्लेख इस स्तम्भ में होना चाहिए।

स्तम्भ–9 नियुक्ति का दिनांक जिस तिथि को कर्मचारी ने कार्यभार ग्रहण किया हो, इस स्तम्भ में उसका उल्लेख होना चाहिए।

स्तम्भ–10 कर्मचारी के हस्ताक्षर इस स्तम्भ में प्रत्येक प्रविष्टि के विरूद्ध कराये जाने चाहिए।

स्तम्भ–11 नियुक्ति की समाप्ति का दिनांक इस स्तम्भ में दिया जाना चाहिए। यह समाप्ति वेतन वृद्धि, पदोन्नति, पदावनति, स्थानान्तरण, सेवाच्युति आदि किसी कारण से हो सकती है।

स्तम्भ–12 में नियुक्ति की समाप्ति के कारण संक्षेप में लिखे जाने चाहिए। निलम्बन की दशा में या किसी अन्य कारण से सेवा के क्रम में भंग होने का उल्लेख अवधि के पूर्ण विवरण सहित सेवा पुस्तिका के पृष्ठ के ओर छोर तक होना चाहिए तथा वह प्रविष्टि सक्षम अधिकारी द्वारा सत्यापित होनी चाहिए। यह स्पष्ट करना चाहिए कि क्या निलम्बन अवधि की गणना पेंशन तथा अन्य सेवा सम्बन्धी मामले के लिए होगी। सक्षम अधिकारी द्वारा जारी पुनः स्थापना के आदेश की प्रति संलग्न की जानी चाहिए।

स्तम्भ–13 स्तम्भ 2 से 12 तक की प्रविष्टियों को सत्यापित करने वाले कार्यालयाध्यक्ष या अन्य प्राधिकारी को अपने हस्ताक्षर इस स्तम्भ में करने चाहिए।

स्तम्भ–14 से **18** अवकाश से सम्बन्ध रखते हैं। कर्मचारी द्वारा लिया गया नियमित अवकाश का प्रकार, उसकी अवधि, स्वीकृति आदेश की संख्या एवं दिनांक इन स्तम्भों में अंकित किये जाने चाहिए और अन्तिम स्तम्भ में सत्यापित करने वाले अधिकारी को अपने हस्ताक्षर करने चाहिए।

(घ) सेवा का सत्यापन :–

- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–II भाग 2 से 4 के पैरा 142 के सहायक नियम 137, 142 वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–V भाग–1 के अनुसार प्रत्येक राजकीय सेवक की सेवाओं का सत्यापन प्रत्येक वित्तीय वर्ष में नियत समय पर प्रपत्र 15 (जो सेवा पुस्तिका का अंग होना चाहिए) में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा वेतन बिल से किया जाना चाहिए। यदि किसी अवधि का सत्यापन कार्यालय अभिलेख से न हो पाये, उस अवधि के संबंध में कर्मचारी का शपथ पत्र लेकर सेवापुस्तिका में लगा देना चाहिए और उपर्युक्त प्रपत्र 15 के अभ्युक्ति के स्तम्भ में यह स्पष्ट रूप में लिख देना चाहिए। **(शासनादेश संख्या : सा–3–1713/दस, दिनांक 28–7–89)**

- स्थानान्तरण होने पर एक कार्यालय में की गयी सम्पूर्ण सेवाओं का सत्यापन सेवापुस्तिका में वेतन बिल/भुगतान चिट्ठे से कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर के अन्तर्गत किया जाना चाहिए।

- **वित्त (सामान्य) अनुभाग–1 शासनादेश संख्या–जी–1–789/(128)–82 दिनांक 8 जून, 1982** के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष या अन्य कोई अधिकारी जो सेवापुस्तिका के रख–रखाव के लिये उत्तरदायी है, विलम्बतम 31 मई तक प्रत्येक वित्तीय वर्ष सेवा के सत्यापन का प्रमाण–पत्र जारी करेगा। सेवापुस्तिका खो जाने पर इन प्रमाण–पत्रों के आधार पर सेवानैवृत्तिक देयों के मामले तय किये जायेंगे।

- प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि उसके प्रशासनिक नियंत्रण में आने वाले समस्त कर्मचारियों को प्रत्येक वर्ष उनकी सेवापुस्तिका दिखाये और उच्च अधिकारी को पूर्व वित्तीय वर्ष के बारे में प्रत्येक वर्ष सितम्बर के अन्त तक प्रमाण–पत्र भेजें कि उसने ऐसा कर दिया है। सम्बन्धित कर्मचारी को भी सेवापुस्तिका में हस्ताक्षर करते समय सभी प्रविष्टियों की समुचित जाँच कर लेनी चाहिए। **(सहायक नियम 137)**

(ड़) सेवापुस्तिका की वापसी/नष्ट किया जाना – (सहायक नियम 138–ए)

- ➢ अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति की दशा में पेंशन अंतिम रूप से स्वीकृत होने के पश्चात् सरकारी सेवक को उसकी प्रार्थना पर सेवापुस्तिका लौटा दी जाय अन्यथा सेवानिवृत्ति के 5 वर्ष बाद या मृत्यु के छः माह बाद, जो घटना पहले हो, सेवापुस्तिका नष्ट कर दी जाये।

- ➢ सेवारत मृत्यु होने पर यदि मृत्यु के छः महीने के अन्दर उसका कोई रिश्तेदार सेवापुस्तिका की वापसी के लिए प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत नहीं करता तो सेवापुस्तिका नष्ट कर देनी चाहिए।

- ➢ अधिवर्षता की आयु से पूर्व सेवा से त्यागपत्र या बिना किसी अपराध के सेवा मुक्त किया जाना। ऐसी घटना के 5 वर्ष के बाद तक सेवापुस्तिका रखी जानी चाहिए यदि सरकारी सेवक उपर्युक्त अवधि की समाप्ति के 6 माह के अन्दर उसकी वापसी के लिए प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत करता है तो सेवापुस्तिका में सेवानिवृत्ति, त्याग–पत्र अथवा सेवा से मुक्त किये जाने की प्रविष्टि करके सेवापुस्तिका उसे दे दी जाय। उपर्युक्त अवधि की समाप्ति पर सेवा पुस्तिका नष्ट कर दी जाय।

- सेवा से विमुक्ति / पृथक्करण के 5 वर्ष बाद तक या मृत्यु के छः माह बाद तक, जो भी घटना पहले हो रखी जानी चाहिए। उसके बाद उसे नष्ट कर देना चाहिए।
- यदि सेवा से विमुक्त / पृथक्कृत कर्मचारी की सेवा में पुनः वापसी हुई हो, तो सेवापुस्तिका संबंधित अधिष्ठान को भेज दी जानी चाहिए।
- सेवापुस्तिका के रख–रखाव के विषय में विस्तृत अनुदेश सेवा पुस्तिका के प्रारम्भ में मुद्रित रहते हैं उनका सावधानी से अनुपालन करना चाहिए।

(च) **सेवापुस्तिका के सम्बन्ध में आहरण–वितरण अधिकारियों के लिए चेक लिस्ट** :– आहरण– वितरण अधिकारियों के लिए निम्नलिखित बिन्दु अत्यंत महत्वपूर्ण हैं –

- पदोन्नति आदि जब और जैसे भी हो, की प्रविष्टियाँ सेवापुस्तिका में कर दी जाय और उनका अभिप्रमाणन कर दिया जाय।
- जिन राजकीय कर्मचारियों की 1–4–1965 के पूर्व स्थायी पेंशन योग्य अधिष्ठान में नियुक्ति की गयी हो वहाँ उनकी सेवापुस्तिका में आवश्यक रूप से पेंशन तथा पारिवारिक पेंशन नियमों के अन्तर्गत उनके अधुनातन विकल्प की प्रविष्टि कर दी जानी चाहिए। सेवापुस्तिका में इस प्रकार की घोषणाओं के अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण घटनाओं तथा विकल्प का चुनाव आदि की प्रविष्टि कर दी जाय और उनका अभिप्रमाणन भी कर दिया जाये।
- सेवापुस्तिका में कार्यवाहक पद की प्रकृति का संदर्भ दिया जाना चाहिए और इसके अतिरिक्त उस पद पर होने वाली नियुक्ति के फलस्वरूप किये जाने वाले विभिन्न प्रबन्धों की प्रविष्टि इनके आदेशों सहित की जानी चाहिए।
- सेवापुस्तिका में इस बात का उल्लेख होना चाहिए कि क्या स्थायीकरण के पूर्व कर्मचारी को परिवीक्षा पर रखा गया है।
- अस्थायी व कार्यवाहक राजकीय कर्मचारियों के बारे में इस बात का भी प्रमाण सेवापुस्तिका में अंकित होना चाहिए कि यदि वह राजकीय कर्मचारी अवकाश पर न गया होता तो उस समय पर वस्तुतः कार्य करता रहता।
- सेवापुस्तिका में अन्तिम तीन वर्षों में की गयी सेवाओं की प्रकृति का उल्लेख साफ–साफ किया जाय।
- सेवापुस्तिका में प्रत्येक वर्ष सेवाओं की प्रकृति का उल्लेख व सत्यापन किया जाना चाहिए।
- अशक्तता (इनवैलिड) पेंशन के होने पर चिकित्सा प्रमाण–पत्र के स्वीकार किये जाने का प्रमाण दिया जाना चाहिए।
- यदि कोई कर्मचारी स्वीकृत अवकाश के बाद भी अनुपस्थित रहता है तो स्वीकर्ता अधिकारी के पास विकल्प है कि वह अवकाश को, जो कि ग्राह्य हो, बढा दे अथवा मूल नियम 73, सपठित नोट के अंतर्गत निहित प्रक्रिया के अनुसार अनुपस्थिति की अवधि के नियमितीकरण का आदेश निर्गत करे। यदि कोई कर्मचारी बिना अवकाश के अनुपस्थित रहता है तो स्वीकर्ता अधिकारी अनुपस्थिति की अवधि को असाधारण अवकाश में पूर्व तिथि से चाहे तो बदल सकता है। (राज्यपाल महोदय के आदेशों के साथ पठित मूल नियम 85 बी)
- सेवापुस्तिका में प्रविष्टियाँ स्याही से अंकित की जाय और उनका नियमित अभिप्रमाणन किया जाय।

- ओवरराइटिंग किसी भी दशा में न की जाय। त्रुटिपूर्ण प्रविष्टियों को स्याही से काटकर नयी प्रविष्टि कर दी जाय। सक्षम अधिकारी द्वारा इनको अपरिहार्य रूप से अभिप्रमाणित किया जाय।

5. सेवावृत्त

(सहायक नियम 148)

(क) सभी प्रकार के समूह घ के कर्मचारियों तथा पुलिस कर्मियों जिनकी श्रेणी हेड कांस्टेबिल से उच्च न हो, का सेवा अभिलेख प्रपत्र संख्या–14 के सेवावृत्त में रखा जायेगा।

(ख) सेवावृत्त की बहुत सावधानी से जाँच की जानी चाहिए और सेवा विवरण के अन्तर्गत सभी अपेक्षित सूचनायें भरी जानी चाहिए तथा अभ्युक्ति के कालम में पूर्ण विवरण दिया जाना चाहिए। पेंशन के लिए प्रत्येक कर्मचारी के सेवा का विवरण इसी सेवावृत्त से बनाया जायेगा।

❑❑

4 अवकाश नियम

सन्दर्भ– वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–दो भाग 2 से 4 मूल नियम 58 से 104 एवं सहायक नियम 35 से 172 तथा समय–समय पर जारी शासनादेश

अवकाश नियमों के प्रस्तुतीकरण को सरलता प्रदान करने के लिए अवकाशों को दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है। पहली श्रेणी में वे अवकाश रखे जा सकते हैं जो मूलतः वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–दो (भाग 2 से 4) में वर्णित मूल एवं सहायक नियमों से संचालित होते हैं तथा द्वितीय श्रेणी में वे अवकाश जो भिन्न प्रकार के हैं, यथा आकस्मिक अवकाश।

(I) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–दो (भाग 2 से 4) के नियमों द्वारा संचालित विभिन्न अवकाश

सरकारी कर्मचारियों को वित्तीय नियमों के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकार के अवकाश अनुमन्य होते हैं जिनका उपभोग निर्धारित नियमों एवं प्रतिबन्धों के अधीन किया जा सकता है :–

1– अर्जित अवकाश (Earned Leave)

2– निजी कार्य पर अवकाश (Leave on Private Affairs)

3– चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश (Leave on Medical Certificate)

4– मातृत्व अवकाश (Maternity Leave)

5– असाधारण अवकाश (Extra Ordinary Leave)

6– चिकित्सालय अवकाश (Hospital Leave)

7– अध्ययन अवकाश (Study Leave)

8– विशेष दिव्यांगता अवकाश (Special Disability Leave)

9– लघुकृत अवकाश (Commuted Leave)

10– बाल्य देखभाल अवकाश (Child Care Leave)

11– दत्तक ग्रहण अवकाश (Child Adoption Leave)

अवकाश सम्बन्धी कुछ महत्वपूर्ण तथ्य

अवकाश का तात्पर्य यहाँ उपर्युक्त सभी अवकाशों से है जब तक कि स्पष्ट रूप से किसी अवकाश विशेष का उल्लेख न किया गया हो।

अवकाश का अर्जन ड्यूटी द्वारा

अवकाश केवल ड्यूटी देकर ही उपार्जित किया जाता है। इस नियम के लिए बाह्य सेवा में व्यतीत की गई अवधि को ड्यूटी माना जाता है, यदि ऐसी अवधि के लिए अवकाश वेतन के लिए अंशदान का भुगतान कर दिया गया हो।

मूल नियम 60

अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी

विशेष दिव्यांगता अवकाश के अतिरिक्त मूल नियमों के अन्तर्गत देय अन्य अवकाश शासन के अधीनस्थ उन प्राधिकारियों द्वारा प्रदान किया जा सकता है जिन्हें राज्यपाल नियम या आदेश द्वारा निर्दिष्ट कर दें। **मूल नियम 66**

विशेष दिव्यांगता अवकाश राज्यपाल द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है। **मूल नियम 83**

अराजपत्रित सरकारी सेवकों को विशेष दिव्यांगता अवकाश के अतिरिक्त मूल नियमों के अन्तर्गत अनुमन्य कोई भी अन्य अवकाश उस *प्राधिकारी द्वारा जिसका कर्तव्य उस पद को, यदि वह रिक्त होता,* भरने का होता या वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–दो (भाग 2 से 4) के भाग 4 (विवरण पत्र–iv के क्रम संख्या 5, 8 तथा 9) में उल्लिखित किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिनिहित अधिकार सीमा के अधीन रहते हुए प्रदान किया जा सकता है। **सहायक नियम 35**

राजपत्रित अधिकारियों को अवकाश देने के लिए साधारणतया शासन की स्वीकृति की आवश्यकता है, किन्तु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–दो के भाग–4 (विवरण पत्र–iv के क्रम संख्या 6, 7, 8 व 9) में उल्लिखित किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिनिहित अधिकार सीमा के अधीन रहते हुए प्रदान किया जा सकता है। **सहायक नियम 36**

सभी विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ राज्यपत्रित अधिकारियों को 60 दिन तक का अवकाश स्वीकृत कर सकते हैं बशर्ते प्रतिस्थानी की आवश्यकता न हो। (शासनादेश संख्या–सा–4–944 / दस–66–73, दिनांक 16–08–1973)

सभी विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रदत्त नियमित प्रमाण–पत्र के आधार पर तीन माह की अवधि तक का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश प्रदान कर सकते हैं।

(कार्यालय ज्ञाप संख्या–सा–4–1752 / दस–200(2)–77 दिनांक 20–6–1978)

मातृत्व अवकाश संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा अथवा किसी ऐसे निम्नतर अधिकारी द्वारा जिसे इसके लिए अधिकार प्रतिनिहित किया गया हो, प्रदान किया जा सकता है। **सहायक नियम 153**

अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं

किसी अवकाश का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है। जब जन सेवाओं की अनिवार्यतायें ऐसी अपेक्षा करती हों, तो किसी भी प्रकार के अवकाश को निरस्त करने या अस्वीकृत करने का अधिकार अवकाश प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी के पास सुरक्षित है। **मूल नियम 67**

अवकाश का प्रारम्भ एवं समाप्ति

अवकाश साधारणतया कार्यभार छोड़ने के दिन से प्रारम्भ होता है तथा कार्यभार ग्रहण करने की तिथि के पूर्व दिवस को समाप्त होता है। अवकाश के प्रारम्भ होने के ठीक पहले व अवकाश समाप्ति के तुरन्त पश्चात पड़ने वाले रविवार व अन्य मान्यता प्राप्त अवकाशों को अवकाश के साथ उपभोग करने की स्वीकृति अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है। **मूल नियम 68**

अवकाश अवधि में अन्य व्यवसाय

सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना कोई सरकारी सेवक अवकाश काल में कोई लाभप्रद व्यवसाय या नौकरी नहीं कर सकता है। **मूल नियम 69**

अवकाशाधीन सरकारी सेवक को वापस बुलाया जाना

जन सेवाओं की अनिवार्यता होने पर अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाशाधीन सरकारी सेवक को अवकाश का पूर्ण उपभोग किये बिना ड्यूटी पर वापस बुलाने का अधिकार है। वापसी के आदेश में स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए कि ड्यूटी पर लौटना अवकाशाधीन सेवक की स्वेच्छा पर निर्भर है अथवा वह अनिवार्य है। यदि उक्त वापसी ऐच्छिक हो तो इस संबंध में कर्मचारी को किसी प्रकार की छूट अनुमन्य नहीं होगी, परन्तु यदि वापसी के लिए बाध्य किया जाता है तो उसे निम्नानुसार सुविधा ग्राह्य होगी– यदि अवकाश का उपयोग भारतवर्ष में ही किया जा रहा हो तो वापसी के लिए प्रस्थान के दिवस से उसे ड्यूटी पर माना जायेगा एवं वापसी के लिए सामान्य यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा, परन्तु योगदान की तिथि तक उसे अवकाश वेतन ही देय होगा। **मूल नियम 70**

अवकाश से वापस बुलाने पर यात्रा भत्ता निम्न शर्तों के पूरा होने पर ही देय होगा–

1— यदि वह 60 दिन से अधिक के अवकाश पर गया हो तो कम से कम उसकी आधी अवधि का अवकाश निरस्त किया जाये।

2— यदि वह 60 दिन तक की अवधि के लिए अवकाश पर गया हो तो कम से कम 30 दिन का अवकाश निरस्त किया जाये।

(नियम 51, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–तीन)

स्वस्थता प्रमाण पत्र (Fitnes Certificate)

चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश का उपभोग करने के उपरान्त किसी भी कर्मचारी को सेवा में योगदान करने की अनुमति तब तक नहीं दी जा सकती जब तक कि उसके द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर अपना स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं किया जाता। यदि सक्षम अधिकारी चाहे तो अस्वस्थता के आधार पर लिये गये किसी अन्य श्रेणी के अवकाश के मामले में भी उपर्युक्त स्वस्थता प्रमाण पत्र माँग सकता है। **मूल नियम 71**

अवकाश समाप्ति के पूर्व ड्यूटी पर वापसी

अवकाश स्वीकर्ता अधिकारी की अनुमति के बिना कोई भी सरकारी सेवक स्वीकृत अवकाश की समाप्ति के 14 दिन से अधिक समय पूर्व ड्यूटी पर वापस नहीं लौट सकता है। **मूलनियम–72**

अवकाश की समाप्ति के पश्चात अनुपस्थिति

यदि कोई राजकीय कर्मचारी अवकाश अवधि की समाप्ति के उपरान्त भी अनुपस्थित रहता है तो उसे ऐसी अनुपस्थिति की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं होगा और उक्त अवधि को उसके अवकाश लेखे से यह मानते हुए घटा दिया जायेगा जैसे कि उक्त अवधि अर्ध औसत वेतन पर देय अवकाश थी, जब तक अवकाश अवधि शासन द्वारा बढ़ा न दी गयी हो। अवकाशोपरान्त जानबूझकर सेवा से अनुपस्थिति मूल नियम 15 के प्रयोजन हेतु दुर्व्यवहार मानी जायेगी। **मूल नियम 73**

एक प्रकार के अवकाश के साथ/क्रम में दूसरे प्रकार के अवकाश की अनुमन्यता

किसी एक प्रकार के अवकाश को दूसरे प्रकार के अवकाश के साथ अथवा क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है।

(मूल नियम 81 ख(6), 83(4), सहायक नियम–154, 156 तथा 157–क(5)

अवकाश की प्रकृति में परिवर्तन

अवकाश प्रदान करने वाले प्राधिकारी को अवकाश की प्रकृति में परिवर्तन करने का अधिकार नहीं है।

मूल नियम 87–क तथा सहायक नियम 157 क से संबंधित राज्यपाल के आदेश

सरकारी सेवक जिन्हें अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता

1— सरकारी सेवक को निलम्बन की अवधि में अवकाश प्रदान नहीं किया जा सकता। **मूल नियम 55**

2— उस सरकारी सेवक को अवकाश स्वीकृत नहीं करना चाहिए, जिसे दुराचरण अथवा सामान्य अक्षमता के कारण सेवा से पदच्युत किया जाना या हटाया जाना अपेक्षित हो यदि उस अवकाश के प्रभावस्वरुप पदच्युत किये जाने या हटाये जाने की तिथि स्थगित हो जाये या जिसका आचरण उसी समय या निकट भविष्य में उसके विरूद्ध विभागीय जाँच का विषय बनने वाला हो। **सहायक नियम 101**

अवकाश वेतन तथा अवकाश अवधि में भत्तों की देयता

मूल नियम 87–क के अनुसार अर्जित अवकाश तथा चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश के मामलों में अवकाश पर जाने से ठीक पूर्व आहरित वेतन की दरों पर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है। इसी प्रकार मातृत्व अवकाश, बाल्य देखभाल अवकाश एवं दत्तक ग्रहण अवकाश की अवधि में अवकाश पर जाने के ठीक पूर्व आहरित वेतन की दरों पर अवकाश वेतन देय होता है। (मूल नियम 153 तथा शासनादेश संख्या–जी–2–2017/दस–2008–216/79, दिनांक 08 दिसम्बर, 2008) अन्य अवकाश की अवधि में देय अवकाश का वेतन का उल्लेख सम्बन्धित अवकाश के शीर्षक में किया गया है।

अवकाश अवधि में देय प्रतिकर भत्तों के भुगतान के संबंध में मूल नियम—93 तथा सहायक नियम 147, 149, 150 तथा 152 में व्यवस्था दी गई है। जो विशेष वेतन अथवा भत्ते किसी कार्य विशेष को करने के कारण देय होते हैं उन्हें अवकाश अवधि में देने का कोई औचित्य नहीं है परन्तु जो विशेष वेतन तथा भत्ते वैयक्तिक योग्यता के आधार पर देय होते हैं (स्नातकोत्तर भत्ता, परिवार कल्याण भत्ता, वैयक्तिक योग्यता भत्ता) वे सवेतन अवकाश अवधि में दिये जाने चाहिए। विशेष वेतन तथा अन्य भत्तों का भुगतान अवकाश अवधि के अधिकतम 120 दिन की सीमा तक अनुमन्य होगा।

शासनादेश संख्या—सा—4—296/दस—88—216—19 दिनांक 08—03—1988

अवकाश प्रदान करना

अवकाश प्रार्थना पत्रों पर निर्णय करते समय सक्षम अधिकारी निम्न बातों का ध्यान रखेंगे—

क— कर्मचारी जिसके बिना उस समय सरलता से कार्य चलाया जा सकता है।

ख— अन्य कर्मचारियों के अवकाश की अवधि।

ग— पिछली बार लिये गये अवकाश से वापस आने के पश्चात् सेवा की अवधि।

घ— किसी आवेदक को पूर्व में स्वीकृत अवकाश से अनिवार्य रुप से वापस तो नहीं बुलाया गया।

ड़— आवेदक को पूर्व में जनहित में अवकाश अस्वीकृत तो नहीं किया गया।

सहायक नियम 99

1— अर्जित अवकाश

अर्जित अवकाश स्थायी तथा अस्थायी दोनों प्रकार के सरकारी सेवकों द्वारा समान रुप से अर्जित किया जाता है, तथा समान शर्तों के अधीन उन्हें स्वीकृत किया जाता है। **मूल नियम 81—ख (1) सहायक नियम 157—क (1)**

अवकाश अवधि व अर्जित अवकाश की प्रक्रिया

सरकारी सेवक के अर्जित अवकाश लेखे में पहली जनवरी को 16 दिन तथा पहली जुलाई को 15 दिन जमा किया जायेगा।

अवकाश का हिसाब लगाते समय दिन के किसी अंश को निकटतम दिन पर पूर्णांकित किया जाता है, ताकि अवकाश का हिसाब पूरे दिन के आधार पर रहे।

शासनादेश संख्या—सा—4—392/दस—94—203—86, दिनांकः 1 जुलाई 1999 के अनुसार सरकारी सेवकों के अवकाश खाते में अर्जित अवकाश जमा करने की अधिकतम सीमा 300 दिन है।

बीच छमाही में नियुक्ति होने पर उस छमाही में सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेण्डर मास के लिए 2—1/2 (ढाई) दिन प्रतिमास की दर से अवकाश पूर्ण दिन के आधार पर जमा किया जाता है। इसी प्रकार मृत्यु सहित किसी भी कारण से सेवा से विलग होने वाली छमाही में सेवा में रहने के दिनांक तक की गई सेवा के प्रत्येक पूर्ण कैलेण्डर मास के लिए 2—1/2 दिन प्रतिमास की दर से पूरे दिन के आधार पर अवकाश देय होता है।

जब किसी छमाही में असाधारण अवकाश का उपभोग किया जाता है तो संबंधित सरकारी सेवक के अवकाश लेखे में अगली छमाही के लिए जमा किये जाने वाला अर्जित अवकाश असाधारण अवकाश की अवधि के 1/10 की दर से 15 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए (पूरे दिन के आधार पर) कम कर दिया जाता है।

शासकीय ज्ञाप संख्या—सा—4—1071 एवं 1072/दस—1992—201/76 दिनांक 21दिसम्बर 1992 मूल नियम 81ख (1) एवं सहायक नियम 157—क (1)

अवकाश लेखा

अर्जित अवकाश के संबंध में सरकारी सेवकों के अवकाश लेखे प्रपत्र–11 घ में रखे जायेंगे।

मूल नियम–81 ख (1) (8)

अर्जित अवकाश की एक बार में स्वीकृत करने की अधिकतम सीमा

यदि सम्पूर्ण अवकाश भारत में व्यतीत किया जा रहा हो – 120 दिन

यदि सम्पूर्ण अवकाश भारत के बाहर व्यतीत किया जा रहा हो – 180 दिन

अवकाश की कुछ अवधि भारत में तथा कुछ अवधि भारत के बाहर व्यतीत किये जाने पर भी 180 दिन तक का अवकाश इस प्रतिबन्ध के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है कि भारत में व्यतीत की गयी अवकाश अवधि 120 दिन से अधिक नहीं होगी। **मूल नियम– 81 ख(1)(दस) सहायक नियम 157(क)(1) (ग्यारह)**

अवकाश वेतन

अवकाश काल में सरकारी सेवक को अवकाश पर प्रस्थान के ठीक पहले प्राप्त होने वाले वेतन के बराबर अवकाश वेतन ग्राह्य होता है। **मूल नियम– 87–क (1) तथा सहायक नियम 157–क(6)(क)**

अवकाश वेतन अग्रिम का भुगतान

शासनादेश संख्या–ए–1–1668/दस–3–1(4)–65 दिनांक 13 अक्टूबर 1978 के अनुसार सरकारी कर्मचारियों को उनके अवकाश पर जाने के समय अवकाश वेतन अग्रिम की धनराशि को भुगतान करने की अनुमति निम्न शर्तों के अधीन दी जा सकती है:–

1– यह अग्रिम धनराशि कम से कम 30 दिन या उससे अधिक की अवधि के केवल अर्जित अवकाश या निजी कार्य पर अवकाश के मामले में देय होगी।

2– यह अग्रिम धनराशि ब्याज रहित होगी।

3– अग्रिम की धनराशि अन्तिम बार लिये गये मासिक वेतन, जिसमें मँहगाई भत्ता, अतिरिक्त मँहगाई भत्ता (अन्य भत्ते छोड़कर) भी सम्मिलित होंगे, के बराबर होगी।

4– उपर्युक्त बिन्दु–1 में उल्लिखित अवकाश अवधि यदि 30 दिन से अधिक और 120 दिन से अधिक न हो तो उस दशा में भी पूरी अवकाश अवधि का, लेकिन एक समय में केवल एक माह का अवकाश वेतन अग्रिम उपर्युक्त बिन्दु 3 में उल्लिखित दर से स्वीकृत किया जा सकता है।

5– अवकाश वेतन अग्रिम से सामान्य कटौतियाँ कर ली जानी चाहिये।

6– यह अग्रिम धनराशि स्थायी तथा अस्थायी सरकारी कर्मचारी को देय होगी किन्तु अस्थायी कर्मचारी के मामले में यह धनराशि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के पैरा 242 में दी गई अतिरिक्त शर्तों के अधीन मिलेगी।

7– राजपत्रित अधिकारियों को अग्रिम धनराशि लेने के लिए प्राधिकार पत्र की आवश्यकता नहीं होगी। भुगतान स्वीकृति के आधार पर किया जायेगा।

8– वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के पैरा 249 (ए) के अधीन सरकारी कर्मचारियों के लिए अग्रिम धनराशियाँ स्वीकृत करने के लिए सक्षम अधिकारी अवकाश वेतन का अग्रिम भी स्वीकृत कर सकता है। यह प्राधिकारी अपने लिए भी ऐसी अग्रिम धनराशि स्वीकृत कर सकता है।

9– इस पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन सरकारी कर्मचारी के अवकाश वेतन के प्रथम बिल से किया जायेगा। यदि पूरी अग्रिम धनराशि का समायोजन इस प्रकार नहीं हो सकता है तो शेष धनराशि की वसूली वेतन या अवकाश वेतन से अगले भुगतान के समय की जायेगी।

अर्जित अवकाश के लिए आवेदन पत्र

टिप्पणी : (1) कालम संख्या 1 से 9 तक की प्रविष्टियाँ सभी आवेदकों द्वारा (चाहे वे राजपत्रित अधिकारी हों अथवा अराजपत्रित कर्मचारी हों) भरी जायेंगी।

1— आवेदक का नाम ....

2— लागू अवकाश नियम ....

3— पदनाम ....

4— विभाग/कार्यालय का नाम ....

5— वेतन ....

6— अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक अपेक्षित है तथा उसकी प्रकृति — दिनांक ....से ....तक
प्रकृति..

7— अवकाश माँगे जाने का कारण ....

8— पिछली बार अवकाश किस दिनांक से किस दिनांक तक लिया गया तथा उसकी प्रकृति — दिनांक ....से ....तक
प्रकृति..

9— अवकाश की अवधि में पता ....

दिनांक ....

आवेदक के हस्ताक्षर

11— अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति —

हस्ताक्षर :

पदनाम :

12— फाइनेन्शियल हैण्ड बुक खण्ड—दो, भाग—2 से 4 के सहायक नियम—81 के अनुसार सक्षम प्राधिकारी की रिपोर्ट।

(क) प्रमाणित किया जाता है कि फाइनेन्शियल हैंण्ड बुक खण्ड—2, भाग—2 से 4 के मूल नियम/सहायक नियम के अधीन दिनांक .... से ....तक आवेदित अर्जित अवकाश देय है।

हस्ताक्षर :

दिनांक ....

पदनाम :

2— निजी कार्य पर अवकाश

निजी कार्य पर अवकाश अर्जित अवकाश की ही भांति तथा उसके लिये निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के लिए 31 दिन 2 छमाही किश्तों में जमा किया जाता है। नियुक्ति की प्रथम छःमाही तथा सेवा से पृथक होने वाली छमाही के लिए जमा होने वाले अवकाश का आगणन तथा असाधारण अवकाश के उपयोग करने पर अवकाश की कटौती विषयक प्रक्रिया भी वही है, जो अर्जित अवकाश के विषय में है।

अधिकतम अवकाश अवधि तथा देय अवकाश

स्थायी सरकारी सेवक

1— यह अवकाश 365 दिन तक की अधिकतम सीमा के अधीन जमा किया जाता है

2— सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 365 दिन तक का ही अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

3— किसी एक समय में स्वीकृत की जा सकने योग्य अधिकतम सीमा निम्नानुसार है—

पूरा अवकाश भारत में व्यतीत किये जाने पर — 90 दिन

पूरा अवकाश भारत से बाहर व्यतीत किये जाने पर — 180 दिन

अवकाश की कुछ अवधि भारत में तथा कुछ अवधि भारत के बाहर व्यतीत किये जाने पर भी 180 दिन तक का अवकाश इस प्रतिबन्ध के अधीन स्वीकृत किया जा सकता है कि भारत में व्यतीत की गयी अवकाश अवधि 90 दिन से अधिक नहीं होगी।

मूल नियम 81—ख (3)

शासकीय ज्ञाप संख्या—सा—4—1071/दस—1992—2001/76 दिनांक 21 दिसम्बर 1992

अस्थायी सरकारी सेवक

सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में कुल मिलाकर 120 दिन तक का अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

अस्थायी सेवकों को निजी कार्य पर अवकाश तब तक अनुमन्य नहीं होगा जब तक कि उनके द्वारा दो वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी न कर ली गयी हो ।

अस्थायी सरकारी सेवकों के अवकाश खातों में निजी कार्य पर अवकाश किसी अवसर पर 60 दिन से अधिक जमा नहीं होगा ।

किसी सरकारी सेवक को एक बार में निजी कार्य पर अवकाश स्वीकृत किये जाने की अधिकतम अवधि साठ दिन होगी ।

अवकाश स्वीकृति आदेश में अतिशेष अवकाश इंगित किया जायेगा। **सहायक नियम 157—क (3)**

शासकीय ज्ञाप संख्या—सा—4—1072/दस—1992—2001/76 दिनांक 21 दिसम्बर 1992

अवकाश लेखा

निजी कार्य पर अवकाश के संबंध में सरकारी सेवकों के अवकाश लेखे प्रपत्र 11—ड. में रखे जायेंगे।

सहायक नियम— 157—क(3)(दस)

अवकाश वेतन

निजी कार्य पर अवकाश काल में वह अवकाश वेतन मिलता है जो अर्जित अवकाश के लिए अनुमन्य होने वाले अवकाश वेतन की धनराशि के आधे के बराबर हो। **मूल नियम 87—क (2) तथा सहायक नियम 157—क(6) (ख)**

3— चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश

स्थायी सरकारी सेवक

सम्पूर्ण सेवाकाल में 12 माह तक का चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश नियमों द्वारा निर्दिष्ट चिकित्सकों द्वारा प्रदान किये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र पर स्वीकृत किया जा सकता है।

उपर्युक्त 12 माह का अवकाश समाप्त होने के पश्चात आपवादिक मामलों में चिकित्सा परिषद की संस्तुति पर सम्पूर्ण सेवाकाल में कुल मिलाकर 6 माह का चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश और स्वीकृत किया जा सकता है।

मूल नियम 81—ख (2)

अस्थायी सरकारी सेवक

ऐसे अस्थायी सेवकों को जो तीन वर्ष अथवा उससे अधिक समय से निरन्तर कार्यरत रहे हों, नियुक्ति नियमित हो, कार्य एवं आचरण सन्तोषजनक हो, सत्यनिष्ठा प्रमाणित हो तथा उनके विरूद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित या विचाराधीन न हो, स्थायी सरकारी सेवकों के ही समान 12 महीने तक चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश की सुविधा है, परन्तु 12 माह के पश्चात् स्थायी सेवकों को प्रदान किया जा सकने वाला 6 माह का अतिरिक्त अवकाश इन्हें अनुमन्य नहीं है।

शेष सभी अस्थायी सरकारी सेवकों को चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर सम्पूर्ण अस्थायी सेवाकाल में चार माह तक अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

सभी (स्थायी एवं अस्थायी)कार्मिकों के मामलों में प्राधिकृत चिकित्सा प्राधिकारी की संस्तुति पर सक्षम अधिकारी द्वारा साठ दिन तक की छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है। इस अवधि से अधिक छुट्टी तब तक स्वीकृत नहीं की जा सकती, जब तक सक्षम अधिकारी को यह समाधान न हो जाये कि आवेदित छुट्टी की समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी के कार्य पर वापस आने योग्य हो जाने की समुचित सम्भावना है। यदि सरकारी कर्मचारी की बीमारी के उपचार के मध्य मृत्यु हो जाती है तो उसे सक्षम अधिकारी चिकित्सा अवकाश स्वीकृत करेगा यदि चिकित्सा अवकाश अन्यथा देय है।

मूल नियम–81–ख(2)(2), सहायक नियम–87 तथा 157–क(2)(2)एवं शासनादेश सं0–सा–4–525/दस–96–201/76 टी0सी0, दिनांक 19–8–1996

अवकाश वेतन

1– स्थायी सरकारी सेवकों तथा तीन वर्षो से निरन्तर कार्यरत अस्थायी सेवकों को 12 माह तक की अवधि तथा शेष अस्थायी सेवकों को चार माह तक की अवकाश अवधि के लिये वह अवकाश वेतन अनुमन्य होगा, जो उसे अर्जित अवकाश का उपभोग करने की दशा में अवकाश वेतन के रुप में देय होता।

2– स्थायी सेवकों को 12 माह का अवकाश समाप्त होने के उपरान्त देय अवकाश के लिये अर्जित अवकाश की दशा में अनुमन्य अवकाश वेतन की आधी धनराशि अवकाश वेतन के रुप में अनुमन्य होती है। **मूल नियम 87–क (2)**

चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु अधिकृत चिकित्सकों का निर्धारण

अधिकारी/कर्मचारी	प्राधिकृत चिकित्सक
समूह क के अधिकारी	– मेडिकल कालेज के प्रधानाचार्य/रोग से संबंधित विभाग के प्रोफेसर – मुख्य चिकित्सा अधिकारी – राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षक – राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेंट/कन्सल्टेंट
समूह ख के अधिकारी	– मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के प्रोफेसर/रीडर – राजकीय अस्पताल के प्रमुख/मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षक – राजकीय अस्पताल के मुख्य/वरिष्ठ कन्सल्टेंट/कन्सल्टेंट
समूह ग व घ के कर्मचारी	– मेडिकल कालेज के रोग से संबंधित विभाग के रीडर/लेक्चरर

– राजकीय चिकित्सालयों/औषधालयों/सामुदायिक
स्वास्थ्य केन्द्रों/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में कार्यरत
समस्त श्रेणी के चिकित्साधिकारी

शासनादेश संख्या– 761/45–7–1947 दिनांक 22, अप्रैल 1987
शासनादेश संख्या– 865/5–7–949/76 दिनांक 6, मई 1988

राजपत्रित अधिकारी के चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश या उसके प्रसार के लिए सहायक नियम 89 में उल्लिखित प्रपत्र में प्रमाण–पत्र प्राप्त करना चाहिए। प्राधिकृत चिकित्साधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र पर्याप्त होगा यदि संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अनधिक हो तथा चिकित्साधिकारी यह प्रमाणित कर दें कि उनकी राय में प्रार्थी को चिकित्सा परिषद के समक्ष उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं है। जब प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण–पत्र में सरकारी सेवक के चिकित्सा परिषद के समक्ष उपस्थित होने की संस्तुति की जाय अथवा संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अधिक हो या तीन माह या उससे कम अवकाश को तीन माह से आगे बढ़ाया जाये तो संबंधित राजपत्रित सरकारी सेवक को उपर्युक्त वर्णित प्रमाण–पत्र प्राप्त करने के बाद अपने रोग के विवरण पत्र की दो प्रतियाँ लेकर चिकित्सा परिषद के सम्मुख उपस्थित होना होता है तथा सहायक नियम 91 में दिये गये प्रारूप पर चिकित्सा परिषद से प्रमाण पत्र प्राप्त करना होता है।

ऐसे प्रकरणों में जहां संस्तुत अवकाश की अवधि तीन माह से अधिक हो अथवा तीन माह या उससे कम अवकाश को तीन माह से आगे बढ़ाया जाये, चिकित्सा परिषद द्वारा चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रदान करते समय उल्लेख कर दिया जाना चाहिए कि संबंधित अधिकारी को ड्यूटी पर लौटने के लिए वांछित स्वस्थता प्रमाण–पत्र प्राप्त करने के लिये पुनः परिषद के समक्ष उपस्थित होना है या वह उस प्रमाण पत्र को प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी से प्राप्त कर सकता है।

सहायक नियम 91 की टिप्पणी

अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के चिकित्सीय प्रमाण पत्र पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के साथ निम्न प्रपत्र पर किसी सरकारी चिकित्साधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण पत्र लगा होना चाहिए–

आवेदक के हस्ताक्षर....................................

मैं श्री ....के मामले की सावधानी से व्यक्तिगत परीक्षा करने पर प्रमाणित करता हूं कि श्री ....जिनके हस्ताक्षर ऊपर दिये हुए हैं ....से पीड़ित है। रोग के इस समय वर्तमान लक्षण हैं ....। मेरी राय में रोग का कारण ....है। आज की तिथि तक गिनकर रोग की अवधि ....दिनों की है।

जैसा कि श्री .... से पूछने पर ज्ञात हुआ, रोग का पूर्ण विवरण निम्नलिखित है ....। मैं समझता हूं कि पूर्णरुप से स्वास्थ्य लाभ करने के लिये दिनांक ....से .... तक की अवधि के लिए इनकी ड्यूटी से अनुपस्थिति नितान्त आवश्यक है।

चिकित्साधिकारी

सहायक नियम 95

श्रेणी घ के सरकारी सेवकों के चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अवकाश या अवकाश के प्रसार के लिए दिये गये आवेदन पत्र के समर्थन में अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम प्राधिकारी जिस प्रकार के प्रमाण पत्र को पर्याप्त समझें, स्वीकार कर सकते हैं।

सहायक नियम 98

किसी सरकारी कर्मचारी से जिसने भारत में चिकित्सीय प्रमाण पत्र पर अवकाश लिया हो, ड्यूटी पर लौटने से पूर्व निम्नलिखित प्रपत्र पर स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी–

हम/मैं ....एतद्द्वारा प्रमाणित करते हैं/करता हूँ कि हमने/मैंने ....विभाग के श्री ....की सावधानी से परीक्षा कर ली है और यह पता लगा है कि वह अब अपनी बीमारी से मुक्त हो गये हैं और सरकारी सेवा में ड्यूटी पर लौटने योग्य हैं।

हम/मैं यह भी प्रमाणित करते हैं/करता हूँ कि उपर्युक्त निर्णय पर पहुँचने से पूर्व हमनें/मैंने मूल चिकित्सीय प्रमाणपत्र तथा मामले के विवरण (अथवा अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणित इनकी प्रतिलिपियों) जिसके आधार पर अवकाश स्वीकृत किया गया था, का परीक्षण कर लिया है तथा अपने निर्णय पर पहुँचने के पूर्व इन पर विचार कर लिया है।

सहायक नियम 43

4– मातृत्व अवकाश

मातृत्व अवकाश स्थायी अथवा अस्थायी महिला सरकारी सेवकों को निम्न दो अवसरों पर निर्धारित शर्तो के अधीन प्रदान किया जाता हैः–

1– प्रसूति के मामलों में

- यह अवकाश सम्पूर्ण सेवाकाल में दो बार अनुमन्य है।
- प्रसूतावस्था पर अवकाश प्रारम्भ होने के दिनांक से 180 दिन तक अवकाश देय है।
- अन्तिम बार स्वीकृत अवकाश के समाप्त होने के दिनांक से दो वर्ष व्यतीत हो चुके हों तभी दुबारा यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।
- यदि किसी महिला सरकारी सेवक के दो या अधिक जीवित बच्चें हों तो उसे यह अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता, भले ही उसे अवकाश अन्यथा देय हो। यदि महिला सरकारी सेवक के दो जीवित बच्चों में से कोई भी बच्चा जन्म से किसी असाध्य रोग से पीड़ित हो या दिव्यांग या अपंग हो अथवा बाद में इन बीमारियों/विकृतियों से ग्रस्त हो जाये तो सम्पूर्ण सेवाकाल में दो बार अनुमन्यता की शर्तों के अधीन रहते हुए उसे अपवादस्वरूप एक अतिरिक्त मातृत्व अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

2– गर्भपात एवं गर्भस्राव के मामलों में

गर्भपात के मामलों में जिसके अन्तर्गत गर्भस्राव भी है, प्रत्येक अवसर पर 6 सप्ताह तक का अवकाश देय है। अवकाश के प्रार्थना पत्र के समर्थन में प्राधिकृत चिकित्सक का प्रमाण पत्र संलग्न होना चाहिए। गर्भपात/गर्भस्राव के प्रकरणों में अनुमन्य मातृत्व अवकाश के सम्बन्ध में अधिकतम तीन बार अनुमन्य होने का प्रतिबन्ध शासन के पत्रांक संख्या–4–84/दस–90–216–79 दिनांक 3 मई 1990 द्वारा प्रसारित अधिसूचना के द्वारा समाप्त कर दिया गया है।

मूल नियम 101 एवं सहायक नियम 153 तथा शासनादेश सं0 जी–2–2017–दस–2008–79, दिनांक 08 दिसम्बर, 2008

मातृत्व अवकाश को किसी प्रकार के अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ मिलाया जा सकता है। **सहायक नियम 154**

अवकाश वेतन

मातृत्व अवकाश की अवधि में अवकाश पर प्रस्थान करने से ठीक पहले प्राप्त वेतन के बराबर अवकाश वेतन अनुमन्य होता है। **सहायक नियम 153**

5– असाधारण अवकाश

असाधारण अवकाश निम्न विशेष परिस्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है –

(i) जब अवकाश नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश देय न हो।

(ii) अन्य अवकाश देय होने पर भी संबंधित सरकारी सेवक असाधारण अवकाश प्रदान करने के लिए आवेदन करे।

यह अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है। **मूल नियम 85**

स्थायी सरकारी सेवक

स्थायी सरकारी सेवक को असाधारण अवकाश किसी एक समय में मूल नियम 18 के उपबन्धों के अधीन अधिकतम 5 वर्ष तक की अवधि के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।

किसी भी अन्य प्रकार के अवकाश के क्रम में स्वीकृत किया जा सकता है। **मूल नियम 81–ख (6)**

अस्थायी सरकारी सेवक

अस्थायी सरकारी सेवक को देय असाधारण अवकाश की अवधि किसी एक समय में निम्नलिखित सीमाओं से अधिक न होगी–

- 3 मास
- 6 मास– यदि संबंधित सरकारी सेवक ने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा अवकाश अवधि सहित पूरी कर ली हो तथा अवकाश के समर्थन में नियमों के अधीन अपेक्षित चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया हो।
- 18 मास– यदि संबंधित सरकारी सेवक ने एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली हो, और वह क्षय रोग अथवा कुष्ठ रोग का उपचार करा रहा हो तथा सम्बन्धित चिकत्सक द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र संलग्न किया हो।
- 24 मास– सम्पूर्ण अस्थायी सेवा की अवधि में 36 मास की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए जनहित में भारत अथवा विदेश में अध्ययन करने के लिए इस प्रतिबन्ध के अधीन देय है कि संबंधित सेवक ने तीन वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली है। **सहायक नियम 157क (4)**

अवकाश वेतन

असाधारण अवकाश की अवधि के लिए कोई अवकाश वेतन देय नहीं है।

मूल नियम 85, 87(क) (4) एवं सहायक नियम 157क(6) (ग)

6– चिकित्सालय अवकाश (मूल नियम 101 तथा सहायक नियम 155 व 156)

अधीनस्थ सेवाओं के निम्नलिखित श्रेणी के कर्मचारियों को,चाहे स्थायी हों या अस्थायी, जिनकी डयूटी में दुर्घटना या बीमारी का विशेष खतरा हो, अस्वस्थता के कारण चिकित्सालय अवकाश प्रदान किया जा सकता है:–

(क) स्थायी सेवा में सभी विभागों के रक्षी (गार्ड),

(ख) विधान मंडल के किसी अधिनियम के अधीन भर्ती किए गए पुलिस विभाग के कार्यकारी सरकारी कर्मचारी,

(ग) कारागार (जेल)विभाग के प्रधान प्रहरी (हेड वार्डर), प्रहरी और अर्दली तथा पागलखानों के रक्षी (गार्ड), प्रहरी (वार्डर), पट्‌टी बांधने वाले (ड्रेसर) और कम्पाउन्डर जिनमें महिला कर्मचारी सम्मिलित हैं,

(घ) वन विभाग के अधीनस्थ कर्मचारी जिनमें राजि लिपिक (रेंज क्लर्क) सम्मिलित हैं किन्तु अन्य लिपिक सम्मिलित नहीं हैं,

(ड.) पशुपालन विभाग के सईस,

(च) राजकीय मुद्रणालय (प्रेस) का कोई कर्मचारी चाहे वह नियत वेतन पर हो या ठेके की दरों पर,

(छ) राजकीय प्रयोगशालाओं में सेवायोजित अधीनस्थ कर्मचारी,

(ज) राजकीय मशीनरी के कार्य सम्पादन में सेवायोजित अधीनस्थ कर्मचारी,

(झ) तराई तथा भाबर में नौकरी करने वाले चपरासी तथा अन्य सरकारी कर्मचारी,

(ट) नहर के शीर्ष निर्माण कार्यों तथा पूर्वी यमुना नहर की तीव्र धारा समपार पर सिंचाई विभाग द्वारा नियुक्त टिंडल, रेगुलेशन बेलदार एवं मल्लाह तथा साथ ही मुख्य शारदा नहर तथा देवहा बहगुल पोषक नहर में नियुक्त अधीनस्थ कर्मचारी,

(ठ) आबकारी चपरासी,

(ड) उ0प्र0 अग्निशमन सेवा के सदस्य,

(ढ) ऐसे अन्य समस्त सरकारी कर्मचारी जिनके कर्तव्यों में खतरनाक मशीनरी, विस्फोटक पदार्थ, जहरीली गैसों तथा औषधियों आदि से काम करना शामिल है अथवा जिन्हें खतरनाक काम करने पड़ते हों।

चिकित्सालय अवकाश उस प्राधिकारी जिसका कर्तव्य उस पद को (यदि वह रिक्त हो) भरने का होता है, के द्वारा निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जा सकता हैः—

(1) यह अवकाश उन्हीं सरकारी सेवकों को देय है जिनका वेतन रु0 1180 (दिनांक 01 जनवरी 1986 से लागू वेतनमानों में) प्रति मास से अधिक न हो।

(2) यह अवकाश चाहे एक बार में लिया जाये अथवा किश्तों में, किसी भी दशा में तीन वर्ष की कालावधि में छः माह से अधिक स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

(3) यह प्रमाणित हो कि बीमारी या चोट सम्बन्धित कर्मचारी के अनियमित या असंयमित आदतों के परिणामस्वरूप नहीं है।

चिकित्सालय अवकाश को अवकाश लेखे से नहीं घटाया जाता है तथा इसे अन्य देय अवकाश से संयोजित किया जा सकता है, परन्तु शर्त यह है कि कुल मिलाकर अवकाश अवधि 28 माह से अधिक नहीं होगी। **सहायक नियम 156**

अवकाश वेतन

चिकित्सालय अवकाश अवधि के पहले तीन माह तक के लिए वही अवकाश वेतन प्राप्त होता है जो वेतन अवकाश पर प्रस्थान करने के तुरन्त पूर्व प्राप्त हो रहा हो। तीन माह से अधिक की शेष अवधि के लिये अवकाश वेतन उक्त दर के आधे के हिसाब से दिया जाता है। **सहायक नियम 155 (3)**

7— अध्ययन अवकाश

(मूल नियम 84 एवं सहायक नियम 146क)

जन स्वास्थ्य तथा चिकित्सा अनुसंधान, कृषि, शिक्षा, पशुपालन, सार्वजनिक निर्माण तथा वन विभागों में कार्यरत स्थायी सरकारी सेवकों को जनहित में किन्हीं वैज्ञानिक, प्राविधिक अथवा इसी प्रकार की समस्याओं के अध्ययन या प्रशिक्षण के विशेष पाठ्यक्रम को पूरा करने के लिए निर्धारित शर्तों के अधीन अध्ययन अवकाश दिया जा सकता है। शासन जनहित में आवश्यक समझे तो इसे उक्त छः विभागों के अतिरिक्त अन्य विभागों के सरकारी कर्मचारियों पर भी लागू कर सकता है।

यह अवकाश भारत में अथवा भारत के बाहर अध्ययन करने के लिए स्वीकृत किया जा सकता है। जिन सरकारी सेवकों ने पाँच वर्ष से कम सेवा की हो अथवा जिन्हें सेवानिवृत्त होने का विकल्प तीन वर्ष या उससे कम समय में अनुमन्य हो, उनको अध्ययन अवकाश साधारणतया प्रदान नहीं किया जाता है।

असाधारण अवकाश या चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवकाश को छोड़कर अन्य प्रकार के अवकाश को अध्ययन अवकाश के साथ मिलाये जाने की दशा में सकल अवकाश अवधि के परिणामस्वरुप संबंधित सरकारी सेवक की अपनी नियमित ड्यूटी से अनुपस्थिति 28 महीने से अधिक नहीं होनी चाहिए।

एक बार में बारह माह के अवकाश को साधारणतया उचित अधिकतम सीमा माना जाना चाहिए तथा केवल असाधारण कारणों को छोड़कर इससे अधिक अवकाश किसी एक समय में नहीं दिया जाना चाहिए।

सम्पूर्ण सेवा अवधि में कुल मिलाकर 2 वर्ष तक का अध्ययन अवकाश प्रदान किया जा सकता है।

अवकाश वेतन

अध्ययन अवकाश काल में अर्द्ध वेतन अनुमन्य होता है।

8— विशेष दिव्यांगता अवकाश (मूल नियम 83 तथा 83क)

राज्यपाल किसी ऐसे स्थायी अथवा अस्थायी सरकारी सेवक को जो किसी के द्वारा जानबूझकर चोट पहुँचाने के फलस्वरुप अथवा अपने सरकारी कर्तव्यों के उचित पालन में या उसके फलस्वरुप चोट लग जाने अथवा अपनी अधिकारीय स्थिति के परिणामस्वरुप चोट लग जाने के कारण अस्थायी रुप से दिव्यांग हो गया हो, को विशेष दिव्यांगता अवकाश प्रदान कर सकते हैं।

अवकाश तभी स्वीकृत किया जायेगा जबकि दिव्यांगता (disability) उक्त घटना के दिनांक से तीन माह के अन्दर प्रकट हो गई हो तथा संबंधित सेवक ने उसकी सूचना तत्परता से यथा सम्भव शीघ्र दे दी हो। राज्यपाल दिव्यांगता के बारे में संतुष्ट होने की दशा में घटना के तीन माह के पश्चात् प्रकट हुई दिव्यांगता के लिए भी अवकाश प्रदान कर सकते हैं।

किसी एक घटना के लिए एक बार से अधिक बार भी अवकाश प्रदान किया जा सकता है। दिव्यांगता बढ़ जाये अथवा भविष्य में पुनः वैसी ही परिस्थितियाँ प्रकट हो जायें तो अवकाश ऐसे अवसरों पर एक से अधिक बार भी प्रदान किया जा सकता है।

अवकाश चिकित्सा परिषद द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर प्रदान किया जा सकता है तथा अवकाश की अवधि चिकित्सा परिषद द्वारा की गयी संस्तुति पर निर्भर रहती है, परन्तु यह चौबीस महीने से अधिक नहीं होगी। इसे किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ संयोजित किया जा सकता है।

अवकाश वेतन

चार महीने पूर्ण वेतन तथा शेष अवधि में अर्द्ध वेतन।

9— लघुकृत अवकाश

मूल नियम 84 के अधीन उच्चतर वैज्ञानिक या प्राविधिक अर्हताएँ प्राप्त करने के लिए अध्ययन अवकाश पर जाने वाले स्थायी सरकारी सेवकों के विकल्प पर उन्हें एक बार में अनुमन्य निजी कार्य पर अवकाश की आधी अवधि तक का अवकाश लघुकृत अवकाश के रूप में स्वीकृत किया जा सकता है।

जितनी अवधि के लिये लघुकृत अवकाश स्वीकृत किया जायेगा, उसकी दुगुनी अवधि उसके निजी कार्य पर अवकाश खाते में जमा अवकाश में से घटा दी जायेगी।

यह अवकाश तभी स्वीकृत किया जायेगा जब स्वीकर्ता अधिकारी को यह समाधान हो जाये कि अवकाश समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी सेवा में वापस आयेगा। **मूल नियम 81—ख (4)**

अवकाश वेतन

अर्जित अवकाश की तरह अवकाश पर जाने से ठीक पहले प्राप्त वेतन, अवकाश वेतन के रूप में अनुमन्य है।

मूल नियम 87—क(4)

10— बाल्य देखभाल अवकाश

- महिला सरकारी सेवक को चाहे वह स्थायी हो अथवा अस्थायी, सम्पूर्ण सेवाकाल में अधिकतम 730 दिनों का बाल्य देखभाल अवकाश मातृत्व अवकाश की शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन अनुमन्य होगा।

- यह अवकाश विशिष्ट परिस्थितियों यथा संतान की बीमारी तथा परीक्षा आदि में देखभाल हेतु संतान की आयु 18 वर्ष होने की अवधि तक देय है।
- गोद ली गयी संतान के सम्बन्ध में भी यह अवकाश देय होगा। यह अवकाश दो सबसे बड़े जीवित बच्चो के लिए ही अनुमन्य होगा।
- सम्बन्धित महिला कर्मचारी के अवकाश लेखे में उपार्जित अवकाश देय होते हुए भी बाल्य देखभाल अवकाश अनुमन्य होगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को एक कलेण्डर वर्ष के दौरान तीन बार से अधिक नहीं दिया जायेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को 15 दिनों से कम के लिये नहीं दिया जायेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश को साधारणतया परिवीक्षा अवधि के दौरान नहीं दिया जायेगा।विशेष परिस्थितियों में यदि परिवीक्षाधीन महिला सरकारी सेवक को बाल्य देखभाल अवकाश स्वीकृत किये जाने की आवश्यकता पड़ती है तो यह सुनिश्चित किया जायेगा कि दिये जाने वाले अवकाश की अवधि कम–से–कम हो।
- बाल्य देखभाल अवकाश को अर्जित अवकाश के समान माना जायेगा और उसी प्रकार से स्वीकृत किया जायेगा।
- बाल्य देखभाल अवकाश के लेखे का रख–रखाव निम्नलिखित प्रारूप में किया जायेगा और इसको सम्बन्धित महिला सरकारी सेवक की सेवा पुस्तिका के साथ रखा जायेगा :–

Periods of Child Care Leave Taken		Balance of Child Care Leave		Signature and designation of the certifying officer
From	To	Balance	Date	
(1)	(2)	(3)	(4)	

(कार्यालय ज्ञाप संख्या–जी–2–2017/दस–2008–216–79, दिनांक 08–12–2008, कार्यालय ज्ञाप संख्या–जी–2–573/दस–2009–216–79, दिनांक 24–3–2009 तथा शासनादेश संख्या– जी–2–176/दस–2011–216–79 दिनांक 11 अप्रैल, 2011 तथा शासनादेश संख्या– 3–जी–2–100/दस–2014– 216–79 दिनांक 24 सितम्बर, 2014)

11– दत्तक ग्रहण अवकाश

- ऐसी महिला सरकारी सेवक जिनके दो से कम बच्चे जीवित हों एवं जिनके द्वारा एक वर्ष की आयु तक का बच्चा गोद लिया गया हो, को सामान्य माताओं को प्रदत्त मातृत्व अवकाश की भांति 180 दिन के दत्तक ग्रहण अवकाश की सुविधा प्रदान की जायेगी। यदि किसी महिला सेवक के गोद लेने के समय दो या अधिक जीवित बच्चें हों तो यह अवकाश उसे स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- महिला सरकारी सेवक को उक्त अवकाश अवधि में वह पूर्ण वेतन देय होगा जो वह अवकाश पर जाने के दिनांक को आहरित कर रही हो।
- दत्तक ग्रहण अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ मिलाया जा सकता है तथा इसे किसी प्रकार के अवकाश लेखे से घटाया नहीं जायेगा।

- दत्तक ग्रहण अवकाश की निरन्तरता में महिला सेवकों द्वारा यदि आवेदन किया जाता है, तो कानूनी तौर पर गोद लिये जाने के दिनांक को बच्चे की आयु घटाते हुये अधिकतम एक वर्ष की अवधि तक का उसे देय एवं अनुमन्य अन्य अवकाश बिना दत्तक ग्रहण अवकाश की अवधि को जोड़े निम्न प्रतिबंधों के साथ स्वीकृत किया जा सकेगाः—

  1— दत्तक ग्रहण अवकाश पर बच्चे की आयु एक माह से कम होने पर एक वर्ष तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

  2— बच्चे की आयु छः माह या अधिक परन्तु सात माह से कम होने पर छः माह तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

  3— बच्चे की आयु नौ माह या अधिक परन्तु दस माह से कम होने पर तीन माह तक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

(कार्यालय ज्ञाप संख्या—जी—2—2017/दस—2008—216—79, दिनांक 08—12—2008, कार्यालय ज्ञाप संख्या—जी—2—573/दस—2009—216—79, दिनांक 24—3—2009

(II) मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स, उत्तर प्रदेश के अध्याय 142 तथा सहायक नियम 201 एवं 202 के अधीन अवकाश

आकस्मिक अवकाश, विशेष अवकाश तथा प्रतिकर अवकाश

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—दो (भाग 2 से 4) के सहायक नियम 201 के अनुसार आकस्मिक अवकाश को अवकाश की मान्यता नहीं है और न ही यह किसी नियम के अधीन है। आकस्मिक अवकाश पर सरकारी कर्मचारी को ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं माना जाता और ड्यूटी वेतन देय होता है।

मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर्स, उत्तर प्रदेश के अध्याय 142 में आकस्मिक अवकाश, विशेष अवकाश और प्रतिकर अवकाश से संबंधित नियम दिये गये हैं।

प्रस्तर 1081 — आकस्मिक अवकाश के दौरान कार्य का उत्तरदायित्व

आकस्मिक अवकाश को मूल नियमों के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त नहीं है इसलिए आकस्मिक अवकाश की अवधि में सरकारी सेवक सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी पर माना जाता है।

आकस्मिक अवकाश के दौरान किसी प्रतिस्थानी की तैनाती नहीं की जायेगी।

यदि कार्यालय के कार्य में किसी प्रकार का व्यवधान होता है तो आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी तथा लेने वाला कर्मचारी इसके लिए उत्तरदायी होगा।

प्रस्तर 1082— आकस्मिक अवकाश की सीमा

(i) एक कैलेण्डर वर्ष में सामान्यतया 14 दिन का आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।

(ii) एक समय में 10 दिन से अधिक का आकस्मिक अवकाश विशेष परिस्थितियों में ही दिया जाना चाहिए।

(iii) आकस्मिक अवकाश के साथ रविवार एवं अन्य छुट्टियों को सम्बद्ध किये जाने की स्वीकृति दी जा सकती है।

(iv) रविवार, छुट्टियाँ एवं अन्य अकार्य दिवस (Non Working Day) यदि आकस्मिक अवकाश के बीच में पड़ते हैं तो उन्हें आकस्मिक अवकाश में नहीं जोड़ा जायेगा।

(v) विशेष परिस्थितियों में सामान्यतया अनुमन्य 14 दिन के अकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त कुछ दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है परन्तु इस अधिकार का प्रयोग बहुत कम और केवल उसी दशा में किया जाना चाहिए जबकि ऐसा करने के लिए पर्याप्त औचित्य हो। लिपिक वर्गीय कार्मिकों के अतिरिक्त अन्य को दिए गए विशेष अवकाशों की सूचना सकारण प्रशासकीय विभाग को भेजनी होगी ।

- शा0सं0 बी–820/दो–बी–ज 55, दिनांक 27–12–1955 तथा एम0जी0ओ0 के पैरा 882 के अनुसार राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय खेलकूद में भाग लेने के लिए चयनित खिलाड़ियों को 30 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है।
- मान्यता प्राप्त सेवा संघों/परिसंघों के अध्यक्ष एवं सचिव को संघ के कार्य के निमित्त एक कैलेण्डर वर्ष में अधिकतम 07 दिन का तथा कार्यकारिणी के सदस्यों को कार्यकारिणी बैठक में भाग लेने हेतु अधिकतम 04 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश देय होगा। कार्यकारिणी के उन्हीं सदस्यों को यह सुविधा अनुमन्य होगी जो कार्यकारिणी की बैठक में भाग लेने हेतु बैठक के स्थान से बाहर से आयें।

(शा0स0–1694/का–1/83 दिनांक 5–7–83 तथा 1847/का–4–ई–एक–81–83, दिनांक 4–10–83)

प्रस्तर 1083 – आकस्मिक अवकाश पर मुख्यालय छोड़ने की पूर्व अनुमति

आकस्मिक अवकाश लेकर मुख्यालय छोड़ने की दशा में सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है। अवकाश अवधि में पता भी सूचित किया जाना चाहिये।

प्रस्तर 1084 – समुचित कारण

आकस्मिक अवकाश समुचित कारण के आधार पर ही स्वीकृत किया जाना चाहिए।

सरकारी दौरे पर रहने की दशा में आकस्मिक अवकाश लेने पर उस दिन का दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं है।

प्रस्तर 1085 – सक्षम अधिकारी

आकस्मिक अवकाश केवल उन्हीं अधिकारियों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है जिन्हें शासनादेशों के द्वारा समय–समय पर अधिकृत किया गया है। किसी भी प्रकार का संशय होने पर अपने प्रशासनिक विभाग को सन्दर्भ भेजा जाना चाहिये।

प्रस्तर 1086 – आकस्मिक अवकाश रजिस्टर

आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी द्वारा आकस्मिक अवकाश तथा निर्बन्धित अवकाश का लेखा निम्न प्रारुप पर अनिवार्य रुप से रखा जायेगा। इस रजिस्टर का परीक्षण निरीक्षणकर्ता अधिकारियों द्वारा समय–समय पर किया जायेगा :–

कर्मचारी का नाम	स्वीकृत किया गया आकस्मिक अवकाश					निर्बन्धित अवकाश	
पदनाम	14	13	12	11	....	2	1

प्रस्तर 1087 – विशेष आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति

निम्नलिखित मामलों में सरकारी सेवकों को विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किये जाने की व्यवस्था की गयी है–

1– विश्वविद्यालय सीनेट के सदस्य – यात्रा समय सहित बैठक की अवधि तक के लिये

2– परिवार नियोजन– नसबन्दी (पुरुष) – 6 कार्य दिवस

3– नसबन्दी (महिला) – 14 कार्य दिवस

4– वैज्ञानिकों, अधिकारियों को किसी वर्कशाप/सेमिनार में शोध पत्र पढ़ने हेतु– यात्रा समय सहित वर्कशाप की अवधि

प्रस्तर 1088 – भारतवर्ष से बाहर जाने के लिए अवकाश

भारतवर्ष से बाहर जाने के लिये आवेदित किये गये अवकाश (आकस्मिक अवकाश सहित) की स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा शासन की पूर्वानुमति के बिना नहीं दी जायेगी।

प्रस्तर 1089 – प्रतिकर अवकाश

- अराजपत्रित कर्मचारी को उच्चतर प्राधिकारी के आदेशों के अधीन छुट्टियों में अतिरिक्त कार्य को निपटाने के लिए बुलाये जाने पर प्रतिकर अवकाश दिया जायेगा।
- यदि कर्मचारी ने आधे दिन काम किया है तो उसे दो आधे दिन मिलाकर एक प्रतिकर अवकाश दिया जायेगा।
- अवकाश के दिन स्वेच्छा से आने वाले कर्मचारी को यह सुविधा उपलब्ध नहीं है।
- प्रतिकर अवकाश का देय तिथि से एक माह के अन्दर उपभोग कर लिया जाना चाहिये।यदि ज्यादा कर्मचारियों को प्रतिकर अवकाश दिया जाना है तो सरकारी कार्य में बाधा न पड़ने की दृष्टि से एक महीने की शर्त को शिथिल किया जा सकता है।
- दो दिन से अधिक प्रतिकर अवकाश एक साथ नहीं दिया जायेगा।
- आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करने वाला अधिकारी प्रतिकर अवकाश की स्वीकृति के लिए सक्षम है।

संगरोध (Quarantine) हेतु अवकाश (सहायक नियम 202)

- सरकारी सेवक के स्वयं बीमार होने पर उसे चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश सहित अन्य अवकाश की सुविधा उपलब्ध है लेकिन सरकारी सेवक के परिवार या घर में संक्रामक रोग हो जाने पर सरकारी सेवक संक्रमण का वाहक बनकर उसे कार्यालय में न फैला दे, इस उद्देश्य से सम्बंधित कर्मचारी को कार्यालय आने से मना किये जाने की आवश्यकता पड़ती है। उक्तानुसार सरकारी सेवक को कार्यालय में उपस्थित होने से मना किये जाने पर उसे पूर्व में वर्णित आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त विशेष आकस्मिक अवकाश स्वीकृत किया जाता है जिसे सामान्यतया संगरोध अवकाश कहा जाता है।
- इसे कार्यालयाध्यक्ष द्वारा चिकित्सा अथवा जन स्वास्थ्य अधिकारी के प्रमाण–पत्र के आधार पर स्वीकृत किया जा सकता है।
- इसे 21 दिन से अनधिक अवधि के लिए अथवा आपवादिक परिस्थितियों में 30 दिन तक की अवधि के लिए स्वीकृत किया जा सकता है।
- संगरोध के प्रयोजन से उपर्युक्त अवधि से अधिक अवकाश की आवश्यकता होने पर उसे सामान्य अवकाश माना जायेगा।
- सामान्यता आकस्मिक अवकाश को सामान्य अवकाशों के साथ संयोजित नहीं किया जा सकता है लेकिन संगरोध के प्रयोजन से स्वीकृत किये जाने वाले आकस्मिक अवकाश को सामान्य अवकाशों के साथ संयोजित किया जा सकता हैं।
- सहायक नियम 202 की टिप्पणी–1 के अन्तर्गत एक तालिका दी गयी है जिसमें सरकारी कर्मचारी के परिवार अथवा घर में संक्रामक रोग होने के कारण उसे जिस अवधि के लिए कार्यालय आने से मना किया जा सकता है, उसका उल्लेख है। उक्त तालिका में आठ संक्रामक रोगों हेतु दोनों स्थितियों में अर्थात् रोगी को अस्पताल में भर्ती किये जाने आदि के दृष्टिगत जब संक्रमण का स्रोत समाप्त हो जाता है तथा रोगी का उपचार घर पर ही किये जाने पर जब कर्मचारी को लगातार संक्रमण का खतरा रहता है, सरकारी कर्मचारी को कार्यालय आने से मना किये जाने की अवधि दी गयी है। उक्त तालिका में उल्लिखित संक्रामक रोग निम्नवत हैंः–

(1) चेचक (2) स्कारलेट ज्वर (3) हैजा

(4) सेरोवोस्पाइनल मिनिनजाइटिस (5) डिपथीरिया (6) इन्टेरिक ज्वर

(7) प्लेग (8) टाइफस

(III) सेवानिवृत्ति आदि पर अर्जित अवकाश का नकदीकरण

सरकारी सेवकों के सेवानिवृत्त होने पर उनके अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश के लिए नियमानुसार ग्राह्य अवकाश वेतन के समतुल्य नकद धनराशि के भुगतान अर्थात अर्जित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा सर्वप्रथम शासनादेश संख्याः जी–4–1002/दस–200–77 दिनांक 26 अप्रैल, 1978 (दिनांक 30 सितम्बर, 1977 से प्रभावी) द्वारा प्रारम्भ की गयी। यह सुविधा दिनांक 30 सितम्बर 1977 या उसके पश्चात् केवल अधिवर्षता पर सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों पर लागू थी। उक्त शासनादेश दिनांक 26 अप्रैल, 1978 में देय अवकाश नकदीकरण की धनराशि में से पेंशन तथा अन्य सेवानैवृत्तिक लाभों के पेंशनरी समतुल्य के कटौती की भी व्यवस्था थी जिसे शासनादेश संख्याः सामान्य–4–1939/दस–200–77, दिनांक 10 जनवरी 1979 (30–09–1977 से प्रभावी) द्वारा समाप्त कर दिया गया। बाद में शासनादेश संख्या–सा–4–1327/दस–200/77, दिनांक 10 जनवरी, 1979 (दिनांक 01 अप्रैल 1979 से प्रभावी) द्वारा इस सुविधा हेतु सरकारी सेवकों के सेवारत रहते हुए मृत्यु सम्बन्धी प्रकरणों को भी सम्मिलित किया गया। पुनः शासनादेश संख्याः सा–4–1687/दस–83–200–77टी0सी0 दिनांक 25 जुलाई, 1983 द्वारा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति, अशक्तता पर सेवानिवृत्ति, निलम्बनाधीन रहते हुए सेवानिवृत्ति, आदि मामलों में अवकाश नकदीकरण की सुविधा कतिपय शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन उपलब्ध करायी गयी। प्रारम्भ में अवकाश नकदीकरण की सुवधि अधिकतम 180 दिनों (अर्जित अवकाश जमा होने की अधिकतम सीमा) के लिए ग्राह्य थी, जिसे 01 जनवरी 1980 से बढ़ाकर 240 कर दिया गया। वर्तमान में सेवानिवृत्ति की स्थिति में 300 दिनों (दिनांक 01 जुलाई 1999 से प्रभावी) के अर्जित अवकाश का नकदीकरण अनुमन्य है। ऊपर सन्दर्भित शासनादेशों तथा इस सम्बन्ध में बाद में निर्गत शासनादेशों द्वारा अर्जित अवकाश के नकदीकरण के सम्बन्ध में किये गये प्रावधानों का संक्षिप्त विवरण अग्रोल्लिखित है :–

पात्रताः–

अर्जित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा निम्नलिखित स्थितियों में अनुमन्य है :–

(क) अधिवर्षता पर सेवानिवृत्त होने पर।

(ख) स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर।

(ग) अनिवार्य सेवानिवृत्ति पर।

(घ) सेवारत रहते हुए मृत्यु होने पर मृत सरकारी सेवक के परिवार को।

(ड) सरकारी सेवक की सेवा नोटिस अथवा नोटिस के बदले वेतन और भत्ते देकर अथवा उसकी नियुक्ति के निबन्धनों एवं शर्तों के अनुसार अन्यथा समाप्त कर दिये जाने पर।

(च) सरकारी सेवक को चिकित्सा अधिकारी द्वारा आगे सेवा करने के लिए पूर्णतया और स्थायी रूप से असमर्थ घोषित कर दिये जाने पर–इस प्रकार के मामलों में अवकाश नकदीकरण की सुविधा अस्थायी सरकारी सेवकों को अनुमन्य नहीं है।

(छ) सेवानिवृत्ति के पश्चात पुनर्योजित किये जाने पर– पुनर्योजन के मामलों में पुनर्योजन की समाप्ति के दिनांक को देय अवकाश के नकदीकरण सुविधा इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य है कि सेवानिवृत्ति के समय नकदीकरण हेतु अभ्यर्पित अवकाश की संख्या तथा पुनर्योजन की समाप्ति पर नकदीकरण हेतु अभ्यर्पित किये जाने वाले अवकाश की संख्या का योग अवकाश नकदीकरण हेतु अनुमन्य अधिकतम सीमा (01 जुलाई 1999 से 300 दिन) से अधिक न हो।

(ज) सेवा से त्यागपत्र देने पर– सरकारी सेवक के सेवा से त्याग पत्र देने पर उसकी सेवा समाप्ति के दिनांक को उसके अवकाश लेखे में जमा कुल अर्जित अवकाश की आधी सीमा तक अर्जित अवकाश का नकदीकरण अनुमन्य है।

(झ) निलम्बनाधीन रहते हुए सेवानिवृत्त होने पर :– पूर्व में सन्दर्भित शासनादेश दिनांक 25 जुलाई 1983 में दी गयी व्यवस्थानुसार सरकारी सेवा में निलम्बनाधीन रहते हुए अधिवर्षता आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त होने पर अवकाश नकदीकरण उसके विरूद्ध प्रचलित कार्यवाही की समाप्ति पर इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य था कि सक्षम प्राधिकारी

द्वारा उसके निलम्बन को पूर्णतया अनुचित माना गया हो। शासनादेश संख्या 6/2016/जी–22–143/दस–2016–200–77टी0सी0 दिनांक 19 अगस्त, 2016 द्वारा तत्काल प्रभाव से उक्त व्यवस्था को प्रतिस्थापित करते हुए प्रावधान किया गया है कि सरकारी सेवक के निलम्बनाधीन रहते हुए अथवा किसी अनुशासनिक या दाण्डिक कार्यवाही लम्बित रहते हुए सेवानिवृत्त हो जाने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सम्बन्धित को अनुमन्य अवकाश नकदीकरण की धनराशि पूर्णतः या आंशिक रूप से रोकी जा सकती है, यदि उनकी दृष्टि में ऐसे सरकारी सेवक के विरूद्ध कोई धनराशि वसूलनीय होने की संभावना हो। उक्त कार्यवाहियों की समाप्ति पर रोकी गयी धनराशि में से सरकारी देय धनराशि (यदि कोई हो) के समायोजनोपरान्त शेष धनराशि का भुगतान संबंधित को कर दिया जायेगा।

स्वीकर्ता प्राधिकारी:–

शासनादेश संख्याः जी–4–1002/दस–200–77 दिनांक 26 अप्रैल, 1978, जिसके द्वारा सेवानिवृत्ति पर अर्जित अवकाश के नकदीकरण की सुविधा प्रारम्भ की गयी थी, के अनुसार अवकाश स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी को अवकाश नकदीकरण की स्वीकृति हेतु सक्षम प्राधिकारी माना गया था। राजपत्रित अधिकारियों को सेवानिवृत्ति आदि पर अनुमन्य अवकाश नकदीकरण की स्वीकृति में होने वाले विलम्ब को समाप्त करने के उद्देश्य से शासनादेश संख्याः सा–4–1130/दस–91–200–77 दिनांक 07 जनवरी, 1992 द्वारा राजपत्रित अधिकारियों के सेवानिवृत्ति आदि पर अर्जित अवकाश के नकदीकरण स्वीकृत करने का अधिकार विभागाध्यक्षों को प्रतिनिधानित किया गया। पुनः शासनादेश संख्याः सा–4–438/दस–2000–:203–86 दिनांक 03 जुलाई 2000 (दिनांक 01 जुलाई 1999 से प्रभावी) द्वारा राज्य सरकार के सेवकों को उनके सेवानिवृत्ति आदि पर अवकाश लेखे में जमा अर्जित अवकाश के नकदीकरण का अधिकार विभागाध्यक्षों को प्रदान किया गया है।

अवकाश नकदीकरण का आगणन :–

अवकाश नकदीकरण की सुविधा हेतु सेवानिवृत्ति आदि के दिनांक को अनुमन्य मूल वेतन (मूल नियम 9(21)(i) में परिभाषित वेतन) तथा उस पर प्राप्त होने वाले मँहगाई भत्ते की धनराशि को ही गणना में लिया जायेगा । इसके अतिरिक्त कोई अन्य भत्ता (मकान किराया भत्ता आदि) देय नहीं होगा।

अवकाश नकदीकरण की गणना निम्न प्रकार से की जायेगी:–

अवकाश नकदीकरण की धनराशि = **(सेवानिवृत्ति के दिनांक को देय वेतन एवं महंगाई भत्ता X 300 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन सेवानिवृत्ति के दिनांक को संबंधित सरकारी सेवक के अवकाश खाते में जमा अवशेष उपार्जित अवकाश के दिनों की संख्या) / 30**

सेवारत रहते हुए मृत्यु हो जाने पर अवकाश नकदीकरण का भुगतान:

सेवारत रहते हुए मृत्यु होने पर मृत सरकारी सेवक के आश्रित पात्रों को अवकाश नकदीकरण की धनराशि के भुगतान के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या– 6/2021/जी–2– 151/दस– 2021–200/88 दिनांक 14 सितम्बर, 2021 द्वारा निम्नवत वरीयता निर्धारित की गयी है:–

(i) यदि मृत सरकारी सेवक पुरूष था तो विधवा को और यदि स्त्री थी तो पति को। विधवा को भुगतान होने की दशा में यदि एक से अधिक विधवायें हों तो सबसे बड़ी जीवित विधवा अर्थात जिसका विवाह पहले हुआ हो, को;

(ii) विधवा या पति, जैसा भी मामला हो, के न होने पर सबसे बड़े जीवित पुत्र को या एक दत्तक पुत्र को;

(iii) उपर्युक्त (i) और (ii) के न होने पर सबसे बड़ी जीवित अविवाहित पुत्री को;

(iv) उपर्युक्त (i) से (iii) के न होने पर सबसे बड़ी जीवित विधवा पुत्री को;

(v) उपर्युक्त (i) से (iv) के न होने पर पिता को;

(vi) उपर्युक्त (i) से (v) के न होने पर माता को;

(vii) उपर्युक्त (i) से (vi) के न होने पर सबसे बड़ी जीवित विवाहित पुत्री को;

(viii) उपर्युक्त (i) से (vii) के न होने पर अट्ठारह वर्ष से कम आयु के सबसे बड़े जीवितभाई को;

(ix) उपर्युक्त (i) से (viii) के न होने पर सबसे बड़ी जीवित अविवाहित बहन को;

(x) उपर्युक्त (i) से (ix) के न होने पर सबसे बड़ी जीवित विधवा बहन को; और

(xi) उपर्युक्त (i) से (x) के न होने पर मृत ज्येष्ठ पुत्र के सबसे बड़े बच्चे को।

भुगतान का लेखा शीर्ष:

वर्तमान में अवकाश नकदीकरण की धनराशि का भुगतान अनुदान संख्या–62 वित्त विभाग (अधिवर्ष भत्ते तथा पेंशन) से किया जा रहा है। राज्य कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति आदि पर देय अवकाश नकदीकरण का लेखा शीर्ष निम्नलिखित है :–

(क) दिनांक 08 नवम्बर, 2000 तक सेवा से विलग हुए कर्मचारियों का अवकाश नकदीकरण

2071–पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हित लाभ

01– सिविल

115–छुट्टी नकदीकरण हित लाभ

03– सेवानिवृत्ति के समय अवकाश का नकदीकरण

0301– दिनांक 08 नवम्बर, 2000 तक सेवानिवृत्त कर्मचारियों के अवकाश का नकदीकरण

33– पेंशन/आनुतोषिक/अन्य सेवानिवृत्ति हित लाभ

(ख) दिनांक 08 नवम्बर, 2000 के पश्चात् सेवा से विलग हुए कर्मचारियों का अवकाश नकदीकरण

2071–पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हित लाभ

01– सिविल

115–छुट्टी नकदीकरण हित लाभ

03– सेवानिवृत्ति के समय अवकाश का नकदीकरण

0302– दिनांक 08 नवम्बर 2000 के पश्चात सेवानिवृत्त कर्मचारियों के अवकाश का नकदीकरण

33– पेंशन/आनुतोषिक/अन्य सेवानिवृत्ति हित लाभ

नोट :– अवकाश नियमों सम्बन्धी विस्तृत जानकारी हेतु मूल (Original) संदर्भित नियमों एवं शासनादेशों का अध्ययन करना चाहिये।

❑❑

5 बाह्य सेवा एवं कार्यभार ग्रहण काल

(क) बाह्य सेवा

1. सन्दर्भ

बाह्य सेवा सम्बन्धी नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो भाग–2 से 4 के मूल नियम 110 से 127 तक तथा सहायक नियम 185, 186 तथा 206 से 208 में दिये गये हैं। भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर ड्यूटी के सम्बन्ध में मूल नियम 50,51 तथा 51ए उल्लेखनीय हैं।

2. परिभाषा

मूल नियम–9 (7) के अनुसार बाह्य सेवा का तात्पर्य ऐसी सेवा से है जिसमें सरकारी सेवक अपना मौलिक वेतन शासन की स्वीकृति से केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार अथवा रेलवे बोर्ड के राजस्व से भिन्न स्रोत से प्राप्त करता है।

3. बाह्य सेवा में स्थानान्तरण

किसी भी सरकारी सेवक को उसकी इच्छा के विरूद्ध बाह्य सेवा में स्थानान्तरित नहीं किया जा सकता परन्तु यह शर्त वहाँ लागू नहीं होगी जब उसका स्थानान्तरण ऐसे निकाय में किया जाय जो पूर्णतः या अधिकांशतः शासन के स्वामित्व या नियन्त्रण में हो।

किसी सरकारी सेवक को भारत से बाहर बाह्य सेवा में स्थानान्तरण शासन की स्वीकृति के बिना नहीं किया जा सकता है तथा जिस सीमा तक बाह्य सेवा में स्थानान्तरण की स्वीकृति का अधिकार अधीनस्थ प्राधिकारियों को प्रतिनिहित है, उसको छोड़कर भारत के अन्दर भी बाह्य सेवा में स्थानान्तरण हेतु शासन की स्वीकृति अपेक्षित है। **मूल नियम–110**

बाह्य सेवा में स्थानान्तरण तभी अनुमन्य है :–

(क) जब बाह्य सेवा में स्थानान्तरण के पश्चात् किया जाने वाला कार्य सरकारी कर्मचारी द्वारा ही किया जाना जनहित में आवश्यक हो।

(ख) स्थानान्तरित कर्मचारी ऐसे पद पर नियुक्त हो जिसका व्यय राज्य के राजस्व से वहन किया जाता हो या उसका किसी स्थायी पद पर धारणाधिकार हो या धारणाधिकार होता यदि उसका धारणाधिकार निलम्बित न कर दिया गया होता। **मूल नियम–111**

यदि कोई सरकारी कर्मचारी अवकाश पर रहते हुए बाह्य सेवा में स्थानान्तरित हो जाता है तो स्थानान्तरण की तिथि से उसका अवकाश में रहना तथा अवकाश वेतन पाना समाप्त हो जाता है। **मूल नियम–112**

शासनादेश संख्या–जी–1–176/दस–99–534 (46)/76 टी0सी0 दिनांक 16 मार्च, 1999 के अनुसार सरकारी सेवकों को निगमों आदि में प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाने की सामान्य अवधि 3 वर्ष एवं विशेष परिस्थितियों में वित्त विभाग की सहमति से उक्त अवधि 5 वर्ष बनाये रखी जा सकती है, किन्तु 5 वर्ष के उपरान्त किसी भी दशा में प्रतिनियुक्ति की अवधि को बढ़ाया न जाये।

शासनादेश संख्या–जी–1–205/दस–97–534(46)/76 दिनांक 8 अप्रैल, 1997 के अनुसार किसी भी सरकारी सेवक को, जो बाह्य सेवा पर एक बार स्थानान्तरित किया जा चुका है, दूसरी बार बाह्य सेवा पर स्थानान्तरित करने से पूर्व पैतृक विभाग में बीच की सेवावधि (cooling off period) कम से कम दो वर्ष होगी। परन्तु उक्त दो वर्ष की अवधि को विशेष परिस्थितियों में गुणावगुण के आधार पर 6 माह तक रखने का अधिकार प्रशासकीय विभाग में प्रतिनिहित किया गया है। इससे कम अवधि के लिए वित्त विभाग की सहमति की आवश्यकता होगी।

इसके अतिरिक्त 55 वर्ष की आयु के उपरान्त कोई सरकारी सेवक बाह्य सेवा पर नहीं भेजा जायेगा। यदि 55 वर्ष की आयु के उपरान्त किसी सरकारी सेवक को नितान्त आवश्यक परिस्थितियों एवं जनहित में बाह्य सेवा पर भेजे जाने की आवश्यकता है तो प्रशासकीय विभाग वित्त विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त करेंगे।

4. बाह्य सेवा के दौरान पदोन्नति

कोई सरकारी कर्मचारी जिसको बाह्य सेवा में स्थानान्तरित किया गया हो, उस संवर्ग या उन संवर्गों में बना रहेगा जिसमें वह स्थानान्तरण के तुरन्त पूर्व स्थायी या अस्थायी रूप से सम्मिलित रहा हो और उसे उन संवर्गों में ऐसी स्थायी या स्थानापन्न पदोन्नति दी जा सकती है जिसे पदोन्नति के आदेश देने वाला सक्षम प्राधिकारी निश्चित कर दे। पदोन्नति देने के समय ऐसे प्राधिकारी को निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए–

- ❑ बाह्य सेवा में सम्पादन किये जाने वाले कार्य का स्वरूप।
- ❑ जिस संवर्ग में पदोन्नति का प्रश्न उठा हो उसमें उससे कनिष्ठ कर्मचारियों को दी गयी पदोन्नति।

किसी अधीनस्थ सेवा के कर्मचारी के सरकारी सेवा में ऐसी पदोन्नति पाने में रूकावट नहीं होगा जिसे देने का निर्णय वह प्राधिकारी कर दे जो उसकी पदोन्नति देने के लिये सक्षम होता, यदि वह सरकारी सेवा में ही रहता। **मूल नियम–113**

5. बाह्य सेवा अवधि एवं कार्यभार ग्रहण काल में वेतन

बाह्य सेवा में सरकारी कर्मचारी बाह्य सेवायोजक से उस तिथि से वेतन प्राप्त करने लगेगा जिस तिथि को उसने सरकारी सेवा में अपने पद का कार्यभार छोड़ा हो। ऐसे प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुए जिन्हें राज्यपाल सामान्य आदेश द्वारा लागू कर सकते हैं, बाह्य सेवा अवधि में उसके वेतन की धनराशि, उसको अनुमन्य कार्यभार ग्रहण काल की अवधि तथा ऐसे कार्यभार ग्रहण काल में उसका वेतन स्थानान्तरण स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा बाह्य सेवायोजक से परामर्श करके निर्धारित किये जायेंगे। **मूल नियम–114**

6. पेंशन एवं अवकाश वेतन अंशदान

जब कोई सरकारी कर्मचारी बाह्य सेवा में हो तो उसकी ओर से उसकी पेंशन पर व्यय करने के लिये प्रदेश के राजस्व में अंशदान जमा किया जाना चाहिए।

यदि बाह्य सेवा भारत में है तो अवकाश वेतन के लिए भी अंशदान जमा किया जाना चाहिये।

उपर्युक्तानुसार देय अंशदान का भुगतान स्वयं सरकारी कर्मचारी के द्वारा किया जायेगा जब तक कि बाह्य सेवायोजक उसके लिए सहमत न हो।

कतिपय स्थितियों में भारत से बाहर बाह्य सेवा के लिए भी अवकाश वेतन अंशदान की अपेक्षा की जा सकती है जिसका भुगतान बाह्य सेवायोजक द्वारा किया जायेगा। **मूल नियम–115**

7. पेंशन एवं अवकाश वेतन अंशदान की दरें

पेंशन तथा अवकाश वेतन के कारण भुगतान किये जाने वाले अंशदानों की दरें ऐसी होंगी जिन्हें राज्यपाल सामान्य आदेश द्वारा निर्धारित कर दें। **मूल नियम–116**

पेंशन के लिए अंशदान की दरें इस प्रकार लगायी जायेंगी कि सरकारी कर्मचारी की वही पेंशन सुरक्षित रहे जिसे वह शासन की सेवा में रहने पर उपार्जित करता।

अवकाश वेतन अंशदान की दरें इस प्रकार से लगायी जायेंगी जिससे कि सरकारी कर्मचारी को उस पर लागू शर्तों के अन्तर्गत उसी पैमाने पर अवकाश वेतन प्राप्त हो जाये। **मूल नियम–117**

मूल नियम 116 से सम्बन्धित राज्यपाल के आदेश में दी गयी व्यवस्था तथा इस सम्बन्ध में शासनादेश

संख्या–जी–1–98 / दस–534(11) / 93 दिनांक 26 फरवरी 1994 द्वारा दिये गए स्पष्टीकरण के अनुसार समस्त वर्ग / श्रेणी के कर्मचारियों के मामलों में सक्रिय बाह्य सेवा अवधि पर भुगतान किये जाने वाले **अवकाश वेतन अंशदान** की दर वेतन का 11 प्रतिशत होगी।

पेंशनरी अंशदान सरकारी सेवक द्वारा पैतृक विभाग में धारित पद के वेतनमान के अधिकतम पर, सेवा अवधि के आधार पर आगणित होता है। शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या–सा–1–2700 / दस–584(10)–82 दिनांक 15 दिसम्बर, 1982 (दिनांक 1–11–1982 से प्रभावी) द्वारा निर्धारित पेंशनरी अंशदान की मासिक दरें अग्रलिखित हैं:–

Year of Service	Group 'A' Employees	Group 'B' Employees	Group 'C' Employees	Group 'D' Employees
1	**2**	**3**	**4**	**5**
0-1 Year	7% of the maximum monthly pay of the post in the officiating/ substantive grade, as the case may be, held by the officer at the time of proceeding on foreign service	6% of the maximum monthly pay of the post in the officiating/ substantive grade, as the case may be, held by the officer at the time of proceeding on foreign service	5% of the maximum monthly pay of the post in the officiating/ substantive grade, as the case may be, held by the officer at the time of proceeding on foreign service	4% of the maximum monthly pay of the post in the officiating/ substantive grade, as the case may be, held by the officer at the time of proceeding on foreign service
1-2 ,,	7% Ditto	6% Ditto	6% Ditto	4% Ditto
2-3 ,,	8% Ditto	7% Ditto	6% Ditto	5% Ditto
3-4 ,,	8% Ditto	7% Ditto	7% Ditto	5% Ditto
4-5 ,,	9% Ditto	8% Ditto	7% Ditto	5% Ditto
5-6 ,,	10% Ditto	8% Ditto	7% Ditto	6% Ditto
6-7 ,,	10% Ditto	9% Ditto	8% Ditto	6% Ditto
7-8 ,,	11% Ditto	9% Ditto	8% Ditto	6% Ditto
8-9 ,,	11% Ditto	10% Ditto	9% Ditto	7% Ditto
9-10 ,,	12% Ditto	10% Ditto	9% Ditto	7% Ditto
10-11 ,,	12% Ditto	11% Ditto	10% Ditto	7% Ditto
11-12 ,,	13% Ditto	11% Ditto	10% Ditto	8% Ditto
12-13 ,,	14% Ditto	12% Ditto	10% Ditto	8% Ditto
13-14 ,,	14% Ditto	12% Ditto	11% Ditto	8% Ditto

14-15 ”	15% Ditto	13% Ditto	11% Ditto	9% Ditto
15-16 ”	15% Ditto	13% Ditto	12% Ditto	9% Ditto
16-17 ”	16% Ditto	14% Ditto	12% Ditto	9% Ditto
17-18 ”	16% Ditto	14% Ditto	13% Ditto	10% Ditto
18-19 ”	17% Ditto	15% Ditto	13% Ditto	10% Ditto
19-20 ”	17% Ditto	15% Ditto	13% Ditto	10% Ditto
20-21 ”	18% Ditto	16% Ditto	14% Ditto	11% Ditto
21-22 ”	19% Ditto	16% Ditto	14% Ditto	11% Ditto
22-23 ”	19% Ditto	17% Ditto	15% Ditto	11% Ditto
23-24 ”	20% Ditto	17% Ditto	15% Ditto	12% Ditto
24-25 ”	20% Ditto	17% Ditto	16% Ditto	12% Ditto
25-26 ”	21% Ditto	18% Ditto	16% Ditto	12% Ditto
26-27 ”	21% Ditto	18% Ditto	16% Ditto	13% Ditto
27-28 ”	22% Ditto	19% Ditto	17% Ditto	13% Ditto
28-29 ”	23% Ditto	19% Ditto	17% Ditto	13% Ditto
29-30 ”	23% Ditto	20% Ditto	18% Ditto	13% Ditto
Over 30”	23% Ditto	20% Ditto	18% Ditto	14% Ditto

8. पेंशन एवं अवकाश वेतन अंशदान से छूट

(क) राज्यपाल किसी निर्दिष्ट मामले या मामलों में देय अंशदान से छूट दे सकते हैं।

मूल नियम 119(क)

शासनादेश संख्या–जी–1–404/दस–2004–534(11)/93 दिनांक 28 अप्रैल, 2004 तथा शासनादेश संख्या : जी–1–885/दस– 2006–534(11)/93, दिनांक 9 नवम्बर, 2006 द्वारा कतिपय स्थितियों में बाह्य सेवा पर भेजे गये सरकारी सेवकों के मामले में पेंशन तथा अवकाश वेतन अंशदान के भुगतान से छूट प्रदान की गयी है जिसका संक्षिप्त विवरण अग्रलिखित है:–

शासनादेश संख्या–जी–1–404/दस–2004–534(11)/93 दिनांक 28 अप्रैल, 2004 के अनुसार :–

1– शासन के अधीन गठित ऐसी स्वायत्तशासी संस्थाओं, उपक्रमों निगमों आदि, जो सक्षम स्तर के आदेशों के अन्तर्गत परिचालन में नहीं हैं अथवा शासन के अधीन नहीं रह गये हैं, में बाह्य सेवा पर भेजे गये अधिकारियों के मामले में अवकाश वेतन अंशदान एवं पेंशनरी अंशदान से छूट दे दी जायेगी। ऐसी छूट सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा संगत तथ्यों की पुष्टि करते हुए वित्त विभाग के पूर्व परामर्श से अपने विभागीय मंत्री एवं माननीय मुख्यमंत्री के अनुमोदन से प्रदान की जायेगी।

2– प्रतिनियुक्ति/बाह्य सेवावधि से सम्बन्धित पेंशनरी अंशदान तथा अवकाश वेतन अंशदान के नियमित भुगतान का उत्तरदायित्व बाह्य सेवायोजक का होगा तथा प्रतिनियुक्ति/बाह्य सेवा की शर्तें सूचित किये जाने के दो माह के भीतर बाह्य सेवायोजक से कोई प्रतिक्रिया प्राप्त न होने पर मान लिया जायेगा कि उन्हें (बाह्य सेवायोजक को) शर्तें मान्य हैं।

3– शासन के समस्त प्रशासकीय विभाग इस बात की नियमित रूप से समीक्षा करेंगे कि बाह्य सेवा/ प्रतिनियुक्ति पर भेजे

गये सरकारी सेवक का पेंशन अंशदान/अवकाश वेतन अंशदान समय से राज्य सरकार को प्राप्त हो रहा है। अंशदान नियमित रूप से प्राप्त न होने की दशा में सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रतिनियुक्ति पर भेजे गये सरकारी सेवक को वापस बुलाने पर विचार किया जायेगा।

शासनादेश संख्या – जी–1–885/दस– 2006–534(11)/93, दिनांक 9 नवम्बर, 2006 के अनुसार :–

प्रदेश शासन के अधीन गठित सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों, विश्वविद्यालयों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं, स्थानीय निकायों एवं सहकारी संस्थाओं में बाह्य सेवा पर भेजे गये सरकारी कर्मचारियों के मामले में बाह्य सेवा–अवधि से सम्बन्धित पेंशनरी अंशदान एवं अवकाश वेतन अंशदान से छूट प्रदान किये जाने के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैं –

(1) प्रदेश शासन के अधीन गठित सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों, विश्वविद्यालयों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं (जो अपने आवर्तक व्ययों का वहन करने के लिए पचास प्रतिशत से अधिक सीमा तक प्रदेश शासन से प्राप्त होने वाले अनुदान पर निर्भर हैं) स्थानीय निकायों/जल संस्थानों/विकास प्राधिकरणों/ आवास विकास परिषद इत्यादि एवं सहकारी संस्थाओं में बाह्य सेवा पर भेजे गये सरकारी अधिकारियों के मामले में तत्काल प्रभाव से बाह्य सेवा से सम्बन्धित पेंशनरी अंशदान तथा अवकाश वेतन अंशदान से छूट इस प्रतिबन्ध सहित प्रदान की जाती है कि इन उपक्रमों/संस्थाओं इत्यादि में बाह्य सेवा पर गये सरकारी अधिकारियों द्वारा उपयोग किये गये अवकाश के लिए नियमानुसार देय अवकाश वेतन बाह्य सेवायोजक द्वारा भुगतान किया जायेगा।

(2) सार्वजनिक क्षेत्र के ऐसे निगमों/उपक्रमों जो रूग्ण घोषित हैं अथवा जिनका नेटवर्थ ऋणात्मक है, उनमें सरकारी अधिकारियों की पूर्व की बाह्य सेवा से सम्बन्धित यदि कोई पेंशनरी अंशदान तथा अवकाश वेतन अंशदान भुगतान हेतु लम्बित है, उसके भुगतान से छूट प्रदान की जाती है।

(3) लेखों के उचित रख–रखाव के हित में दिनांक 01–04–2005 से लागू नई परिभाषित अंशदान पेंशन योजना के अन्तर्गत उपर्युक्त (1) में वर्णित श्रेणी के उपक्रमों/संस्थाओं/निकायों में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारियों के सम्बन्ध में बाह्य सेवायोजक द्वारा देय अंशदान के सम्बन्ध में भी छूट प्रदान की जाती है अर्थात् ऐसे अंशदान को जमा कराने का दायित्व शासन द्वारा वहन किया जायेगा।

(ख) राज्यपाल समय पर न चुकता किये गये (Overdue) अंशदान पर ब्याज की दर निर्धारित कर सकते हैं।

मूल नियम–119 (ख)

सहायक नियम–185 के अनुसार पेंशन एवं अवकाश वेतन के लिए अंशदान का भुगतान वार्षिक रुप से वित्तीय वर्ष अथवा बाह्य सेवा की समाप्ति (बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति की समाप्ति वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पूर्व होने पर) से पन्द्रह दिनों के अन्दर कर दिया जाना चाहिए। समयान्तर्गत भुगतान न होने पर प्रति सौ रुपये पर दो पैसे प्रति दिन की दर से ब्याज देय होगा।

यदि कोई धनराशि जिसमें ब्याज भी सम्मिलित है, का भुगतान देय होने के बारह महीने के अन्दर नहीं किया जाता है तो सम्बन्धित सरकारी सेवक अपनी पेंशन तथा अवकाश वेतन के अधिकार को खो देगा । ऐसे दावे को पुनर्जीवित करने के लिए सरकारी सेवक को पहले देय धनराशि का भुगतान करना चाहिए और उसके बाद ही शासन के समक्ष अपने मामले में प्रत्यावेदन करना चाहिए।

सहायक नियम–186

- शासनादेश संख्या–जी–1–194/दस–2001–534(1)93 दिनांक 29 मई, 2001 के अनुसार पेंशनरी अंशदान जमा न होने की दशा में पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी पेंशन स्वीकृत करते समय उस अवधि के लिए पेंशन स्वीकृत नहीं करेंगे जिस अवधि के लिए अंशदान जमा नहीं है। यदि कालान्तर में उक्त अंशदान जमा होने की पुष्टि हो जाती है तो उक्त अवधि के लिए पेंशन स्वीकृत कर दी जायेगी।

  बाह्य सेवा में भेजा गया सरकारी कर्मचारी अंशदानों को रोक देने तथा बाह्य सेवा में व्यतीत समय को शासन की सेवा में ड्यूटी किये जाने के अधिकार को खोने का विकल्प नहीं दे सकेगा। **मूल नियम 120**

9. बाह्य सेवायोजक से पेंशन एवं आनुतोषिक

बाह्य सेवा में स्थानान्तरित सरकारी कर्मचारी बिना शासन की स्वीकृति के अपने बाह्य सेवायोजक से इस सेवा के सम्बन्ध में कोई पेंशन या आनुतोषिक प्राप्त नहीं कर सकेगा। **मूल नियम–121**

10. शासन के अतिरिक्त अन्य अवकाश नियमों का लागू न होना

भारत में बाह्य सेवा पर गये हुए सरकारी कर्मचारी को शासन की सेवा में उस पर लागू होने वाले अवकाश नियमों के अतिरिक्त और किसी नियम के अनुसार अवकाश नहीं दिया जा सकेगा और वह शासन से तब तक अवकाश या अवकाश वेतन नहीं ले सकता जब तक उसने ड्यूटी वास्तव में न छोड़ दी हो और अवकाश पर न चला गया हो। **मूल नियम–122**

बाह्य सेवा पर भारत के बाहर गये हुए सरकारी कर्मचारी को उसका सेवायोजक ऐसी शर्तों पर अवकाश स्वीकृत कर सकता है जो वह निश्चित कर दे। सेवायोजक द्वारा प्रदान किये गये अवकाश के सम्बन्ध में अवकाश वेतन सेवायोजक द्वारा ही प्रदान किया जायेगा और उस अवकाश को सरकारी कर्मचारी के अवकाश लेखे से घटाया नहीं जायेगा। **मूल नियम–123**

11. बाह्य सेवा में तैनात सरकारी सेवक की शासन के पद पर स्थानापन्न नियुक्ति

बाह्य सेवा में तैनात सरकारी सेवक को यदि शासन के अन्तर्गत किसी पद पर स्थानापन्न रूप से नियुक्त किया जाये तो इस अविध में वह अपने मौलिक पद (अर्थात जिस पर उसका धारणाधिकार है या होता यदि उसका निलम्बन न कर दिया गया होता) तथा उस स्थानापन्न पद के आधार पर आगणित वेतन ही पायेगा। वेतन निर्धारण के लिए बाह्य सेवा वाले वेतन को नहीं जोड़ा जायेगा। **मूल नियम–124**

12. बाह्य सेवा से प्रत्यावर्तन

सरकारी कर्मचारी बाह्य सेवा से शासन की सेवा में उस तिथि से प्रत्यावर्तित होता है जिस तिथि से वह शासन के अन्तर्गत कार्यभार ग्रहण करता है परन्तु यदि वह कार्यभार पुनः ग्रहण करने से पूर्व अवकाश ले लेता है तो उसका प्रत्यावर्तन उस तिथि से लागू होगा जिसे शासन निश्चित कर दे। **मूल नियम 125**

जब कोई सरकारी कर्मचारी बाह्य सेवा से सरकारी सेवा में प्रत्यावर्तित होता है तो बाहय सेवायोजक द्वारा उसके वेतन का भुगतान किया जाना रूक जायेगा तथा उसके प्रत्यावर्तन की तिथि से उसके अंशदान भी बन्द कर दिये जायेंगे। **मूल नियम 126**

- **कार्यालय ज्ञाप संख्या–जी–1–661/दस–204–80, दिनांक 16 फरवरी 1983** के अनुसार विज्ञापन अथवा प्रार्थना–पत्र के आधार पर यदि कोई सरकारी सेवक, बिना शासन की अनुमति के बाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर जाता है तो वह अवधि अवकाश एवं पेंशन के लिए अर्ह नहीं मानी जायेगी।

13. बाह्य सेवा की मानक शर्तें

बाह्य सेवा पर स्थानान्तरित होने वाले सरकारी सेवकों के बाह्य सेवा की अवधि तथा इस दौरान उसको अनुमन्य होने वाले वेतन आदि तय करने के उद्देश्य से शासन द्वारा समय–समय पर मानक शर्तें जारी की जाती हैं। इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या–जी–1–260/दस–2001–201–2001 दिनांक 05 मई, 2001 के संलग्नक के रुप में भारत में बाह्य सेवा पर नियुक्त कर्मचारी की सेवा की शर्तें निर्धारित की गयी हैं जो निम्नलिखित हैं:–

1– **बाह्य सेवा की अवधि–** प्रारम्भ में सम्बन्धित अधिकारी का बाह्य सेवा पर स्थानान्तरण उनके नाम के समक्ष अंकित अवधि के लिए होगा, जो पैतृक विभाग में उनके कार्यभार से कार्यमुक्त किये जाने के दिनांक से प्रारम्भ होगी।

2– **प्रतिनियुक्ति भत्ता–(शा० सं० सा–1–142/दस–2011–204/1999 दिनांक 16 मई, 2011 द्वारा यथा संशोधित)** बाह्य सेवा की अवधि में संबंधित अधिकारी को, यदि वह उसी स्टेशन में रहता है, जहाँ उसकी तैनाती थी, तो उसे वेतन का 5 प्रतिशत परन्तु अधिकतम रू0 1500 प्रतिमाह तथा यदि तैनाती स्टेशन के बाहर प्रतिनियुक्त होता है, तो

वेतन का 10 प्रतिशत परन्तु अधिकतम रू0 3000 प्रतिमाह प्रतिनियुक्ति भत्ता अनुमन्य है। दिनांक 01–01–2006 से प्रभावी पुनरीक्षित वेतन संरचना को देखते हुए प्रतिनियुक्ति भत्ते की अनुमन्यता हेतु मूल वेतन तथा प्रतिनियुक्ति भत्ते के योग की अधिकतम सीमा संबंधी प्रतिबन्ध हटा दिया गया है। प्रतिनियुक्ति भत्ते की उपर्युक्त पुनरीक्षित दर दिनांक 01 मई, 2011 से प्रभावी की गई है।

3– **मँहगाई भत्ता**– सम्बन्धित अधिकारी को राज्य सरकार की दरों पर अनुमन्य होगा, जिसका आगणन मूल वेतन पर ही किया जायेगा।

4– **नगर प्रतिकर भत्ता, मकान किराया भत्ता**– इन भत्तों का विनियमन बाह्य सेवायोजक के नियमों के अधीन किया जायेगा, परन्तु–

- सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को उ0प्र0 शासन द्वारा आवास आवंटन की दशा में उससे दिनांक 01 अगस्त, 1998 से लागू फ्लैट रेंट से दोगुनी दर पर किराया लिया जायेगा, जो आवंटी स्वयं प्रतिमाह जमा करेंगे और किराये का आधा वह स्वयं वहन करेंगे तथा शेष आधा वह बाह्य सेवायोजक से प्राप्त करेंगे।
- बाह्य सेवायोजक द्वारा किसी भी सरकारी सेवक को बिना किराये के मकान की सुविधा नहीं दी जायेगी। यदि किन्ही कारणों से बाह्य सेवायोजक किसी कर्मचारी को उक्त सुविधा देना चाहते हैं, तो वे अपना प्रस्ताव शासन को भेजेंगे, जिस पर वित्त विभाग के परामर्श से निर्णय लिया जायेगा।

5– **कार्यभार ग्रहण करने के समय का वेतन**– कार्यभार ग्रहण काल का वेतन, यदि कोई हो, का विनियमन बाह्य सेवा पर स्थानान्तरण और उससे प्रत्यावर्तन दोनों ही के लिए उ0प्र0 सरकार के नियमों के अधीन किया जायेगा।

6– **यात्रा भत्ता**– सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा बाह्य सेवा की अवधि में एवं बाह्य सेवायोजक के अधीन पद पर कार्यभार ग्रहण करने तथा उससे प्रत्यावर्तन के समय की गयी यात्राओं के लिए यात्रा भत्ते का विनियमन उनके विकल्प के अनुसार या तो मूल विभाग अथवा बाह्य सेवायोजक के नियमों के अधीन होगा और उसका भुगतान बाह्य सेवायोजक द्वारा किया जायेगा।

7– **अवकाश और पेंशन**– बाह्य सेवा की अवधि में सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी राज्य सरकार के अवकाश और पेंशन सम्बन्धी नियमों द्वारा ही नियन्त्रित होंगे। बाह्य सेवा में अथवा उसके द्वारा हुई दिव्यांगता के सम्बन्ध में बाह्य सेवायोजक अवकाश वेतन (न कि अवकाश वेतन अंशदान) के लिए देनदार होगा चाहे ऐसी दिव्यांगता का पता बाह्य सेवा की समाप्ति के बाद ही क्यों न लगे।

8– **अवकाश वेतन एवं पेंशन सम्बन्धी अंशदान**– अवकाश वेतन अंशदान एवं पेंशनरी अंशदान का भुगतान सरकारी सेवक द्वारा अथवा बाह्य सेवायोजक द्वारा जैसी भी स्थिति हो राज्यपाल द्वारा समय–समय पर निर्धारित दरों के अनुसार किया जायेगा। सहायक नियम 185 के अनुसार अब उपर्युक्त अंशदानों का भुगतान मासिक न होकर वार्षिक होगा। यदि बाह्य सेवावधि एक वर्ष से कम हो, इन अंशदानों का भुगतान बाह्य सेवावधि की समाप्ति पर तुरन्त किया जायेगा। यदि इन अंशदानों का भुगतान विलम्बतम 15 अप्रैल तक नहीं किया जाता है तो सहायक नियम 185 में निर्धारित दर से ब्याज भी देना पड़ेगा।

9– **चैकित्सिक सुविधा**– बाह्य सेवा में रहते हुए सम्बन्धित अधिकारी के चैकित्सिक उपचार के सम्बन्ध में विशेष सुविधाएँ प्राप्त होती रहेंगी, जो राज्य सरकार के अधीन प्राप्त होने वाली सुविधाओं से निम्न स्तर की न होंगी किन्तु किसी भी सरकारी सेवक को बाह्य सेवायोजक द्वारा चिकित्सीय भत्ता देय न होगा।

10– **भविष्य निधि**– बाह्य सेवायोजक को सम्बन्धित अधिकारी से अभिदान काट लेना चाहिए और उसके भविष्य निधि खाते में जमा कर देना चाहिए। अपनी बाह्य सेवा की अवधि में सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी राज्य सरकार के भविष्य निधि नियमों द्वारा नियंत्रित होते रहेंगे।

11— **असाधारण पेंशन**— सम्बन्धित अधिकारी अथवा उसके परिवार द्वारा बाह्य सेवा पर रहते हुए उनकी दिव्यांगता अथवा मृत्यु के सम्बन्ध में किया गया दावा उ0प्र0 सिविल सेवायें (असाधारण पेंशन) नियमावली के अनुसार निर्मित किया जायेगा और पंच निर्णय (एवार्ड) के पूरे मूल्य का दायित्व बाह्य सेवायोजक का ही होगा।

12— **अवकाश वेतन तथा अवकाश अवधि या अवकाश नकदीकरण में प्रतिकर भत्ता**— बाह्य सेवा की अवधि के दौरान या उसकी समाप्ति पर सम्बन्धित अधिकारी द्वारा लिये गये अवकाश अवधि से सम्बन्धित अवकाश वेतन सम्बन्धित अधिकारी के पैतृक विभाग द्वारा देय होगा तथा उस अवधि के प्रतिकर भत्तों का पूरा—पूरा भुगतान बाह्य सेवायोजक द्वारा ही वहन किया जायेगा। परन्तु बाह्य सेवा पर रहते हुए मृत्यु या सेवानिवृत्ति की दशा में सम्बन्धित सरकारी सेवक के अवकाश खाते में जमा अवकाश के एवज में नियमानुसार अनुमन्य वेतन तथा उस पर देय प्रतिकर भत्तों का भुगतान सम्बन्धित सरकारी सेवक के पैतृक विभाग द्वारा किया जायेगा।

नोट— पूर्व में सन्दर्भित शासनादेश दिनांक 09 नवम्बर, 2006 द्वारा जिन उपक्रमों, निगमों आदि को अंशदान के भुगतान से छूट प्रदान की गयी है, उन उपक्रमों आदि में बाह्य सेवा पर गये सरकारी सेवकों द्वारा उपयोग किये गये अवकाश के लिए देय अवकाश वेतन के भुगतान का दायित्व सम्बन्धित बाह्य सेवायोजक पर डाला गया है। उक्त शासनादेश से अनाच्छादित संस्थाओं में बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति पर तैनात अधिकारियों / कर्मचारियों के अवकाश वेतन भुगतान में होने वाली कठिनाइयों के निराकरण हेतु शासनादेश संख्या—1 / 2018 / जी—1—41 / दस—201—2018—2001 दिनांक 09 अप्रैल, 2018 द्वारा प्रावधान किया गया है कि समस्त बाह्य सेवा पर तैनात अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा उपयोग किये गये अवकाश के लिए नियमानुसार देय अवकाश वेतन का भुगतान बाह्य सेवायोजक द्वारा किया जायेगा परन्तु किसी संस्था द्वारा वित्तीय संसाधनों की कमी के चलते अवकाश वेतन भुगतान में असमर्थता व्यक्त किये जाने पर इसका भुगतान सम्बन्धित सरकारी सेवक के पैतृक विभाग द्वारा पूर्ववत किया जायेगा।

13— **सामूहिक बीमा योजना**— इस योजना के अधीन सम्बन्धित अधिकारी बाह्य सेवा की अवधि में अपना अभिदान निरन्तर करते रहेंगे।

14— **अन्य वित्तीय सुविधायें**— यदि सम्बन्धित अधिकारी को बाह्य सेवायोजक द्वारा उक्त शर्तो के अतिरिक्त अन्य कोई वित्तीय सुविधा दिया जाना प्रस्तावित हो, तो वह उ0प्र0 शासन की स्पष्ट सहमति के बिना अनुज्ञेय न होगी।

सन्दर्भित शासनादेश दिनांक 05 मई, 2001 सपठित **शासनादेश संख्या— जी—1—381 / दस—2001—201 / 2001 दिनांक 18 जुलाई, 2001** के अनुसार विश्व बैंक पोषित / बाह्य सहायतित परियोजनाओं में बाह्य सेवा पर दिनांक 05 मई, 2001 से पूर्व प्रतिनियुक्ति / सेवा स्थानान्तरण पर तैनात कर्मचारियों / अधिकारियों की सेवा शर्तें पूर्व निर्धारित सेवा शर्तें के पैकेज के अनुसार ही निर्धारित रहेंगी तथा दिनांक 05 मई, 2001 अथवा इसके बाद इन परियोजनाओं में प्रतिनियुक्ति पर तैनात अधिकारियों / कर्मचारियों पर पर बाह्य सेवा की मानक शर्तें लागू होंगी किन्तु विभिन्न विभागों द्वारा इस प्रकार की परियोजनायें चलाये जाने की दशा में इन परियोजनाओं में सेवा स्थानान्तरण के आधार पर तैनात कार्मिकों पर बाह्य सेवा की मानक शर्ते लागू नहीं होंगी तथा उन्हें निम्नलिखित शर्तों के अधीन परियोजना भत्ता उन्हीं दरों पर अनुमन्य होगा जिन दरों पर बाह्य सेवा की स्थितियों में प्रतिनियुक्ति भत्ता अनुमन्य होता हैः—

(1) सेवा स्थानान्तरण पर चयन विधिवत किसी चयन समिति के माध्यम से हुआ हो।

(2) परियोजना के सुस्पष्ट निश्चित उद्देश्य हों और जिन्हें निश्चित अवधि में पूर्ण किया जाना अपेक्षित हो।

14. लेखाशीर्षक का पुनरीक्षण

शासनादेश संख्या—जी—1—1460 / दस—534(38)—22 दिनांक 30 नवम्बर, 1988 द्वारा दिनांक 01 अप्रैल, 1987 से बाह्य सेवा पर भेजे जाने वाले सरकारी सेवकों की बाह्य सेवा अवधि के अवकाश वेतन / पेंशनरी अंशदान की धनराशियों को जमा

करने से सम्बन्धित लेखाशीर्षकों को निम्न रुप में पुनरीक्षित कर दिया गया है –

(क) पेंशनरी अंशदान से सम्बन्धित लेखाशीर्षक–

0071– पेंशन और अन्य सेवानिवृत्तिक लाभों के सम्बन्ध में अंशदान एवं वसूलियाँ।

01– सिविल

101– अभिदान एवं अंशदान

05–सार्वजनिक उपक्रमों में प्रतिनियुक्ति/बाह्य सेवा पर गये सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों की पेंशन के लिए अंशदान।

(ख) अवकाश वेतन अंशदान से सम्बन्धित लेखाशीर्षक –

1	जिन विभागों से सम्बन्धित कार्यात्मक मुख्य शीर्षकों के अनुरूप प्राप्ति शीर्षक उपलब्ध हैं।	मुख्य शीर्षक–कार्यात्मक मुख्य शीर्षक के अनुरुप प्राप्ति शीर्षक उप मुख्य शीर्षक–यदि कोई हो लघुशीर्षक–800 अन्य प्राप्तियाँ उपशीर्षक– अवकाश वेतन अंशदान (तदनुसार कोड संख्या का उल्लेख कर दिया जाये)।
2	वे विभाग जिनसे सम्बन्धित कार्यात्मक मुख्य शीर्षकों के अनुरूप प्राप्ति शीर्षक उपलब्ध नहीं हैं और वे अन्य प्रशासनिक सेवाओं के क्षेत्र में आते है तथा अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के सम्बन्ध में वसूल किया जाने वाला अवकाश वेतन अंशदान।	0070– अन्य प्रशासनिक सेवायें 60– अन्य सेवायें 800– अन्य प्राप्तियाँ 17– अवकाश वेतन अंशदान।
3	वे विभाग जिनसे सम्बन्धित कार्यात्मक मुख्य शीर्षकों के अनुरूप प्राप्ति शीर्षक उपलब्ध नहीं है और वे अन्य सामाजिक सेवाओं के क्षेत्र में आते हैं।	0235– सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण 60– अन्य सामाजिक सुरक्षा एवं कल्याण कार्यक्रम 800– अन्य प्राप्तियाँ 09– अवकाश वेतन अंशदान।
4	वे विभाग जिनसे सम्बन्धित कार्यात्मक मुख्य शीर्षकों के अनुरूप प्राप्ति शीर्षक उपलब्ध नहीं है और वे अन्य सामान्य आर्थिक सेवाओं के क्षेत्र में आते हैं।	1475– अन्य सामान्य आर्थिक सेवायें 800– अन्य प्राप्तियाँ 02– अवकाश वेतन अंशदान।

(ख) कार्यभार ग्रहण काल (Joining Time)

सन्दर्भ

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो भाग–2 से 4 अध्याय–11 मूल नियम– 105 से 108 क सहायक नियम :– अध्याय–7 नियम 38 से 41, अध्याय–18 नियम 173 से 184 क अध्याय–20 नियम–197 शासकीय नियम संग्रह प्रस्तर–1032 से 1035 तक

परिभाषा (मूल नियम–9 (10))

एक सरकारी सेवक को नये पद पर योगदान करने के लिए अथवा तैनाती के स्थान तक यात्रा करने के लिए अनुमन्य कराये जाने वाले समय को कार्यभार ग्रहण काल कहा जाता है।

कार्यभार ग्रहण काल की अनुमन्यता (मूल नियम–105)

सरकारी कर्मचारी को कार्यभार ग्रहण काल निम्न परिस्थितियों में प्रदान किया जा सकता हैः–

(क) किसी नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए जिस पर वह पुराने पद पर ड्यूटी करते हुए या उस पद का कार्यभार छोड़ने के बाद सीधे नियुक्त हुआ हो।

(ख) नये पद पर कार्यभार ग्रहण करने के लिए :–

(i) 120 दिन से अनधिक अर्जित अवकाश से लौटने पर

(ii) जब उसे अपने नये पद पर नियुक्ति के बारे में पर्याप्त सूचना न हुई हो तो उपखण्ड (i) में निर्दिष्ट अवकाश से भिन्न अवकाश से लौटने पर।

सहायक नियम 181 के अनुसार अवकाश स्वीकर्ता अधिकारी यह निर्णय लेगा कि सूचना अपर्याप्त थी अथवा नहीं।

मूल नियम 105 से सम्बन्धित लेखा परीक्षा अनुदेश

(अ) यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने मुख्यालय के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर अपना कार्यभार छोड़ने के लिए अधिकृत किया गया है तो कार्यभार ग्रहण काल उस स्थान से गिना जायेगा जहाँ उसने कार्यभार वास्तव में छोड़ा हो।

(ब) सरकारी कर्मचारी को अपनी तैनाती के स्थान से प्रशिक्षण के स्थान तक जाने तथा प्रशिक्षण के बाद जहाँ तैनाती हो वहाँ तक वापस आने में अपेक्षित उचित समय को प्रशिक्षण–अवधि का ही एक भाग माना जाएगा।

मूल नियम 105 के अन्तर्गत राज्यपाल के आदेश

1– केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार का सरकारी कर्मचारी जो अपने पुराने पद पर ड्यूटी में रहते हुए उत्तर प्रदेश शासन के अधीन किसी पद पर नियुक्त होता है, परन्तु जो केन्द्रीय या राज्य सरकार के अन्तर्गत त्यागपत्र या अन्य किसी कारण से अपनी सेवा की समाप्ति के पश्चात नये पद पर कार्यभार ग्रहण करता है, तो उसको कोई कार्यभार ग्रहण काल अथवा उस काल का वेतन दिये जाने की अनुमति नहीं दिया जाना चाहिए जब तक कि किसी कर्मचारी विशेष की नियुक्ति अधिक विस्तृत जनहित में न की गई हो।

2– उन सरकारी सेवकों के मामले में जिनकी उ0प्र0 सरकार के अन्तर्गत नियुक्ति ऐसी प्रतियोगी परीक्षाओं अथवा साक्षात्कारों के माध्यम से होती हो जो सरकारी सेवकों और अन्य लोगों के लिए खुली हों, उनमें मौलिक रुप से (Substantive Capacity में) स्थायी पद धारण करने वाले सरकारी सेवकों को सामान्यतया कार्यभार ग्रहण काल की अनुमति दे देनी चाहिए।

मूल नियम–106

कार्यभार ग्रहण काल ऐसे नियमों द्वारा विनियमित किया जायेगा जो राज्यपाल वास्तविक यात्रा तथा गृहस्थी को व्यवस्थित करने के लिए अपेक्षित समय को ध्यान में रखते हुए निर्धारित कर दें।

कार्यभार ग्रहण काल अवधि में देय वेतन (मूल नियम–107)

कार्यभार ग्रहण काल के दौरान सरकारी सेवक ड्यूटी पर माना जायेगा और उसे निम्नलिखित भुगतान मिलेगा :–

(i) नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए नियम–105(क) के अन्तर्गत कार्यभार ग्रहण काल पर होने की स्थिति में इस अवधि में उसे उस वेतन का भुगतान होगा जो स्थानान्तरण न होने की दशा में अनुमन्य वेतन अथवा नये पद पर कार्यभार ग्रहण करने की स्थिति में अनुमन्य वेतन में से कम हो।

(ii) जब वह अन्य अवकाश के क्रम में लिए गए चौदह दिन से अनधिक असाधारण अवकाश के अतिरिक्त लिये गये असाधारण अवकाश से लौटा हो तो किसी भी भुगतान का अधिकारी नहीं होगा।

(iii) यदि वह किसी अन्य प्रकार के अवकाश से लौटा हो तो वह उस अवकाश वेतन का अधिकारी होगा जो अवकाश वेतन के

भुगतान के लिए निर्धारित दर पर अवकाश में उसने अन्तिम बार पाया हो।

- एक लिपिक वर्गीय कर्मचारी स्थानान्तरण होने पर कार्यभार ग्रहण काल में कुछ भी पाने का अधिकारी नहीं होगा जब तक कि उसका स्थानान्तरण जनहित में न किया गया हो। **(मूल नियम–107 का अपवाद)**

कार्यभार ग्रहण काल की समाप्ति पर योगदान न करना (मूल नियम 108)

कोई सरकारी सेवक जो कार्यभार ग्रहण काल के भीतर अपने पद का कार्यभार ग्रहण नहीं करता है वह कार्यभार ग्रहण काल की समाप्ति पर किसी वेतन या अवकाश वेतन का अधिकारी नहीं रह जाता। कार्यभार ग्रहण काल की समाप्ति के पश्चात् अनुपस्थिति को मूल नियम–15 के प्रयोजन के लिए दुर्व्यवहार माना जा सकता है।

गैर सरकारी सेवक की सरकारी सेवा में नियुक्ति पर कार्यभार ग्रहण काल **(मूल नियम–108 क)**

किसी व्यक्ति को जो सरकारी सेवा के अतिरिक्त किसी अन्य सेवा में हो (या जो ऐसी सेवा में होते हुए अवकाश पर हो), यदि शासकीय हित में शासन के अन्तर्गत किसी पद पर नियुक्त किया जाय तो उसे शासन के विवेक पर उस अवधि के लिए कार्यभार ग्रहण काल पर माना जा सकता है जिसमें वह शासकीय पद का कार्यभार ग्रहण (Join) करने के लिए तैयारी तथा यात्रा करे या जब वह शासकीय पद से प्रत्यावर्तित होकर अपने मूल सेवा (Original Employment) में आने के लिए तैयारी तथा यात्रा करे।

कार्यभार ग्रहण काल की अवधि एवं उसकी गणना

(क) निवास स्थान आवश्यक रुप से न बदलने की दशा में :–

एक दिन से अधिक का समय कार्यभार ग्रहण काल के रुप मे अनुमन्य नहीं है। **सहायक नियम–173**

(ख) निवास स्थान का परिवर्तन आवश्यक होने की दशा में–

30 दिन की अधिकतम सीमा के अधीन कार्यभार ग्रहण काल निम्न प्रकार से देय है –

1– छः दिन तैयारी के लिए

2– बाकी वास्तविक यात्रा के लिए

यात्रा हेतु अनुमन्य समय की गणना निम्नलिखित रीति से की जायेगी–

यात्रा का साधन	अनुमन्य काल
रेलगाड़ी द्वारा	प्रत्येक 500 किमी0 के लिए एक दिन
मोटर कार व बस द्वारा	प्रत्येक 150 किमी0 के लिए एक दिन
अन्य प्रकार से	प्रत्येक 25 किमी0 के लिए एक दिन

- उपर्युक्तानुसार निर्धारित दूरी के किसी अंश (Fraction) के लिए एक अतिरिक्त दिन अनुमन्य होगा।
- यात्रा के आरम्भ में अथवा बाद में सड़क द्वारा रेलवे/बस स्टेशन तक अथवा रेलवे/बस स्टेशन से निवास तक की गई 08 कि0मी0 तक की यात्रा को कार्यभार ग्रहण काल के लिए नहीं गिना जाता है।

ऐसे सरकारी सेवकों जिनके द्वारा स्थानान्तरण की दशा में नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए यथा अनुमन्य छः दिन के कार्यभार ग्रहण काल का उपयोग नहीं किया जाता है तो उन्हें ऐसे अवशेष कार्यभार ग्रहण काल की अवधि को विशेष आकस्मिक अवकाश के रुप में स्थानान्तरण के छः माह के भीतर उपभोग करने की अनुमति प्रदान कर दी जायेगी।

सहायक नियम–174

- स्थानान्तरण स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी विशेष परिस्थितियों में इस नियम के अन्तर्गत अनुमन्य कार्यभार ग्रहण काल को घटा सकता है। **सहायक नियम—174 की टिप्पणी के नीचे अंकित अपवाद**
- भारत के बाहर 4 माह (120 दिन) से अधिक अवधि के अवकाश से वापस लौटने पर जब कोई सरकारी कर्मचारी अपना पदभार ग्रहण करने के पूर्व कार्यभार ग्रहण काल लेता है तो उसके कार्यभार ग्रहण काल की गणना सहायक नियम—174 में प्रावधानित गणना—विधि के अनुसार की जायेगी और यदि वह इच्छा करे तो उसे न्यूनतम 10 दिन का कार्यभार ग्रहण काल दिया जायेगा। **सहायक नियम—175**

यात्रा मार्ग

सरकारी कर्मचारी वास्तव में चाहे जिस रास्ते से यात्रा करे, उसका कार्यभार ग्रहण काल का समय उसी रास्ते से लगाया जायेगा जिसे यात्री साधारणतया प्रयोग में लाते हैं, जब तक कि स्थानान्तरण करने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष कारणों का उल्लेख करते हुए अन्यथा आदेश न दे दिये गये हों। **सहायक नियम—176**

कार्यभार ग्रहण काल के दौरान नियुक्ति में परिवर्तन होने की दशा में कार्यभार ग्रहण काल

- जब कोई सरकारी सेवक एक पद का कार्यभार सौंपकर दूसरे पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए जाते समय किसी अन्य नये पद पर नियुक्त कर दिया जाता है, तो उस नये पद पर कार्यभार संभालने के लिए उसके कार्यभार ग्रहण काल का प्रारम्भ नियुक्ति आदेश प्राप्त होने की तिथि के अगले दिन से होता है। **सहायक नियम—178**
- नियुक्ति में इस प्रकार परिवर्तन होने पर अनुमन्य होने वाले कार्यभार ग्रहण काल में तैयारी के लिए मिलने वाला छः दिन दुबारा शामिल नहीं किया जायेगा। **सहायक नियम—178 के नीचे अंकित टिप्पणी**
- यदि सरकारी कर्मचारी एक पद से दूसरे पर का कार्यभार ग्रहण करने हेतु जाते समय अवकाश लेता है तो उसके पुराने पद के कार्यभार सौंपने के पश्चात् जो समय व्यतीत हो गया हो, उसे अवकाश में सम्मिलित कर लिया जाना चाहिए जब तक कि लिया गया अवकाश चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश न हो।

  चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश की दशा में इस प्रकार व्यतीत हुए समय को कार्यभार ग्रहण काल अथवा उसका भाग माना जा सकता है। **सहायक नियम—179**

अर्जित अवकाश से लौटने की दशा में संगत स्थान

120 दिन से अनधिक अवधि के अर्जित अवकाश काल में नये पद पर नियुक्ति की दशा में कार्यभार ग्रहण काल की गणना सरकारी सेवक के पुराने पद के स्थान से अथवा नियुक्ति आदेश प्राप्त होने के स्थान से किया जायेगा तथा वह इन दोनों गणनाओं के आधार पर कम समय वाले कार्यभार ग्रहण काल का हकदार होगा।

यदि नियुक्ति आदेश अवकाश में प्रस्थान से पहले प्राप्त हो चुका हो तो कार्यभार ग्रहण काल की गणना सरकारी सेवक के पुराने पद के स्थान अथवा उस स्थान से जहाँ से वह नये पद का कार्यभार ग्रहण करने के लिए वास्तव में प्रस्थान करे, की जायेगी तथा वह इन दोनों गणनाओं में कम समय वाले कार्यभार ग्रहण काल का हकदार होगा। **सहायक नियम—180**

अवकाशों का कार्यभार ग्रहण काल के साथ संयुक्तीकरण

कार्यभार ग्रहण काल समाप्त होने के तुरन्त पश्चात् पड़ने वाले अवकाशों अथवा रविवार को कार्यभार ग्रहण काल के साथ संयुक्त करने की अनुमति स्थानान्तरण करने हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदान की जा सकती है।

मूल नियम—68 तथा सहायक नियम—38

दीर्घावकाश की अवधि में कोई सरकारी कर्मचारी दीर्घावकाश विभाग के किसी पद पर स्थानान्तरित हो जाता है तो वह अपने नये पद का कार्यभार दीर्घावकाश के अन्त में संभाल सकता है, चाहे नियम—174 के अन्तर्गत परिगणित उसका कार्यभार ग्रहण काल समाप्त हो गया हो। **सहायक नियम—182**

सामान्य सीमा से अधिक कार्यभार ग्रहण काल

विशेष परिस्थितियों में विभागाध्यक्ष 30 दिन तक का कार्यभार ग्रहण काल स्वीकृत कर सकता है–

1– अनुमन्य समय से अधिक समय यात्रा में वास्तव में व्यतीत किया हो।

2– स्टीमर छूट गया हो।

3– यात्रा में बीमार पड़ गया हो।

सहायक नियम–184

तीस दिन से अधिक कार्यभार ग्रहण काल के लिए शासन की स्वीकृति आवश्यक है।

सहायक नियम–183

यदि सक्षम अधिकारी चाहे तो जनहित में कार्यभार ग्रहण काल को कम कर सकता है।

पैरा 1032(2) शासकीय नियम संग्रह

एक शासन से दूसरे शासन में स्थानान्तरण

जब कोई सरकारी सेवक एक शासन के प्रशासनिक नियन्त्रण से दूसरे शासन के प्रशासनिक नियन्त्रण में स्थानान्तरित होता है तो ऐसी परिस्थिति में उसकी सेवायें लेने वाली सरकार के अन्तर्गत पद का कार्यभार ग्रहण करने की यात्रा के लिए तथा वहाँ से वापसी यात्रा के लिए कार्यभार ग्रहण काल सेवायें मांगने वाली सरकार (Borrowing Government) के नियमों से नियंत्रित होगा ।

सहायक नियम–184 (क)

अन्य प्रतिकर भत्तों का भुगतान

1– सरकारी सेवक को कार्यभार ग्रहण काल में कोई प्रतिकर भत्ता तभी देय है जब वह पुराने व नये दोनों पदों पर अनुमन्य हो।

2– यदि वह भत्ता दोनों पदों पर समान दर पर भुगतान किया जाता है तो कार्यभार ग्रहण काल में उसका भुगतान उसी दर पर किया जायेगा।

3– जहाँ इन दो पदों से सम्बद्ध भत्तों की दरों में भिन्नता हो तो प्रतिकर भत्ते का भुगतान निम्न दर पर किया जायेगा।

सहायक नियम–197

❑❑

6 वेतन निर्धारण

वेतन निर्धारण सम्बन्धी नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो, भाग–2 से 4 तथा समय–समय पर निर्गत शासनादेशों में वर्णित हैं। वेतन का अर्थ उस धनराशि से है जो सरकारी सेवक प्रति मास पाता है (मूल नियम–9(21))। वेतन निर्धारण में प्रयोग होने वाली शब्दावलियों का परिचय इसी संकलन के 'सेवा के सामान्य नियम' सम्बन्धी प्रकरण में दिया गया है।

वेतन की अनुमन्यता

सामान्यतया कोई सरकारी सेवक कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से, यदि कार्यभार उस तिथि के पूर्वाह्न में हस्तान्तरित किया गया हो, उस पद से सम्बद्ध वेतन एवं भत्तों को पाने लगेगा किन्तु यदि कार्यभार अपराह्न में हस्तान्तरित हो तो उसके अगले दिन से पाना आरम्भ करेगा तथा जैसे ही उस पद का कार्य करना समाप्त हो जाये, वैसे ही उस पद से सम्बद्व वेतन भत्ते का भुगतान बन्द हो जायेगा। **(मूल नियम–17 एवं तत्सम्बन्धी लेखा परीक्षा अनुदेश)**

सरकारी सेवक का वेतन उसके द्वारा धारित पद हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत वेतन से अधिक नहीं होगा। शासन की स्वीकृति के बिना किसी सरकारी सेवक को कोई विशेष या वैयक्तिक वेतन नहीं दिया जायेगा। **(मूल नियम–19)**

वेतन निर्धारण की दशायें–

वेतन–निर्धारण से प्रायः मूल नियम–9 (21)(i) में परिभाषित 'वेतन' जिसे सामान्यतया 'मूल वेतन' के रूप में जाना जाता है, की अनुमन्यता सुनिश्चित होती है। सामान्यतः पद–परिवर्तन या पद के वेतनक्रम में परिवर्तन होने पर वेतन निर्धारण की आवश्यकता होती है। वेतन–निर्धारण के प्रकरणों को सामान्यतया निम्नलिखित दशाओं/कोटियों में विभक्त किया जा सकता है–

(1) प्रथम नियुक्ति–योगदान।

(2) ऐसे पद पर नियुक्ति/पदोन्नति, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद की अपेक्षा अधिक महत्त्वपूर्ण हों।

(3) ऐसे पद पर नियुक्ति/पदोन्नति, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद की अपेक्षा अधिक महत्त्वपूर्ण न हों।

(4) समान वेतनक्रम के पद पर नियुक्ति/पदोन्नति।

(5) किसी निम्न वेतनमान के पद पर सरकारी कर्मचारी के लिखित प्रार्थना–पत्र पर मूल नियम–15(क) के अन्तर्गत नियुक्ति/स्थानान्तरण।

(6) सरकारी सेवक, जिसका धारणाधिकार (Lien) नहीं है, की अन्य पद जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद से कम अथवा बराबर हैं, पर नियुक्ति।

(7) केन्द्रीय सरकारी सेवक की उ0प्र0 शासन के अन्तर्गत नियुक्ति।

(8) उत्तर प्रदेश सरकार के अन्तर्गत एक राजकीय सेवा से दूसरी राजकीय सेवा में नियुक्ति।

(9) सार्वजनिक उपक्रम/निगम अथवा विश्वविद्यालयों में कार्यरत सेवकों की राजकीय सेवा में नियुक्ति।

(10) किसी सेवा के पश्चात् 'व्यवधान' हो जाने पर, जो त्यागपत्र (Resignation) या पृथक्करण (Removal) या पदच्युति (Dismissal) के कारण न हो, पुनः उसी पद पर अथवा तत्समान (Identical) वेतनक्रम में किसी अन्य पद पर नियुक्ति।

(11) पूर्वगामी तिथि से (काल्पनिक/सैद्धांतिक/नोशनल/प्रोफार्मा) पदोन्नति।

(12) छंटनीशुदा/फालतू सेवकों की नियुक्ति।

(13) दिनांक 30–11–2008 तक लागू 'समयमान वेतनमान' की व्यवस्था के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी के आदेश से स्वीकृत सेवा–लाभ की अनुमन्यता।

(14) 'समयमान वेतनमान' की अनुमन्यता के पश्चात् तत्समान वेतनमान में ही पदोन्नति।

(15) वेतनमान/वेतन बैण्ड के अधिकतम पर पहुँच जाना।

(16) प्रतिनियुक्ति/सेवा–स्थानान्तरण।

(17) समय–समय पर वेतनमानों का पुनरीक्षण/संशोधन/उच्चीकरण।

(18) संवर्गीय पुनर्गठन (कैडर–रिव्यू)।

(19) प्रत्यावर्तन (Reversion)।

(20) सेवानिवृत्ति के पश्चात् पुनर्नियुक्ति।

(21) सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन (ए0सी0पी0) की अनुमन्यता।

वेतन निर्धारण की प्रक्रिया–

यथास्थिति प्रकरण–विशेष में सुसंगत नियमों–आदेशों के अनुसार वेतन–निर्धारण की प्रक्रिया निम्नवत् अपनायी जानी चाहिये :–

(1) प्रथम नियुक्ति–योगदान पर वेतन–निर्धारण :–

(क) दिनांक 01–01–2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना से पूर्व लागू रहे वेतनमानों के परिप्रेक्ष्य में प्रथम नियुक्ति/योगदान के फलस्वरूप वेतन की अनुमन्यता सामान्यतया तत्सम्बन्धित वेतनक्रम में न्यूनतम स्तर अर्थात आरम्भिक स्तर के अनुसार ही रही है, और इसके लिये प्रायः अलग से वेतन निर्धारण की आवश्यकता नहीं रही है।

(ख) वेतन समिति, उ0प्र0 (2016) की संस्तुतियों के क्रम में दिनांक 01 जनवरी 2016 से लागू पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में भी दिनांक 01 जनवरी 2016 को अथवा उसके पश्चात् सीधी भर्ती से नियुक्त कर्मचारियों का मूल वेतन सम्बन्धित पद के लिये पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में प्रयोज्य लेवल के न्यूनतम स्तर (प्रयोज्य लेवल की प्रथम कोष्ठिका की राशि) पर निर्धारित किये जाने की व्यवस्था है।

(ग) दिनांक 01–01–2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में दिनांक 01.01.2006 से दिनांक 31.12.2015 तक नियुक्त सीधी भर्ती के कर्मचारियों के लिये पुनरीक्षित वेतन संरचना में अनुमन्य प्रारम्भिक वेतन–स्तर का विवरण सम्बन्धित शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–1318/दस–59(एम)/2008 दिनांक 08–12–2008 के प्रस्तर–6 में संदर्भित संलग्नक–2 (ब) तथा शासनादेश संख्या वे0आ0–2–1371/दस–59 (एम)/2008 दिनांक 02 जनवरी 2009 के अनुसार निम्नवत् है –

वेतन बैण्ड –1 एस (रू0 4440–7440)

ग्रेड वेतन	वेतन बैण्ड में वेतन	कुल
1300	4750	6050
1400	4860	6260
1650	4930	6580

वेतन बैण्ड–1 (रू0 5,200–20,200)

ग्रेड वेतन	वेतन बैंड में वेतन	कुल
1,800	5,200	7,000
1,900	5,830	7,730
2,000	6,460	8,460
2,400	7,510	9,910
2,800	8,560	11,360

वेतन बैण्ड–2 (रू0 9,300–34,800)

ग्रेड वेतन	वेतन बैंड में वेतन	कुल
4,200	9,300	13,500
4,600	12,540	17,140
4,800	13,350	18,150

वेतन बैण्ड–3 (रू0 15,600–39,100)

ग्रेड वेतन	वेतन बैंड में वेतन	कुल
5,400	15,600	21,000
6,600	18,750	25,350
7,600	21,900	29,500

वेतन बैण्ड–4 (रू0 37,400–67,000)

ग्रेड वेतन	वेतन बैंड में वेतन	कुल
8,700	37,400	46,100
8,900	40,200	49,100
10,000	43,000	53,000

(2) ऐसे पद पर नियुक्ति/पदोन्नति, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण हों :–

नियम/शासनादेश

मूल नियम 22 (ए) (एक) एवं 22–बी(1)

(क) कोई सरकारी सेवक जो किसी पद पर स्थायी, अस्थायी अथवा स्थानापन्न रूप से कार्यरत हो, उसकी पदोन्नति अथवा नियुक्ति स्थायी, अस्थायी अथवा स्थानापन्न रूप से ऐसे पद पर होती है, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण हों, तो उच्च पद पर प्रारम्भिक वेतन, निम्न पद पर देय वेतन में आगामी वेतनवृद्धि के बराबर धनराशि नोशनल (काल्पनिक) वृद्धि के रूप में जोड़कर जो धनराशि होगी, उसके अगले उच्च स्तर पर, निर्धारित किया जायेगा।

(ख) यदि कोई सरकारी सेवक निम्न पद (पूर्व पद) के वेतनमान में अधिकतम वेतन प्राप्त कर रहा हो तो उसके द्वारा प्राप्त अन्तिम वेतनवृद्धि के बराबर की धनराशि नोशनल (काल्पनिक) वृद्धि के रूप में जोड़कर जो धनराशि आये, उसके अगले उच्च स्तर पर उच्च पद के वेतनमान में वेतन निर्धारित होगा।

(ग) कोई पद विशेष अपेक्षाकृत उच्च है या निम्न इसे निर्धारित करने की कसौटी सम्बन्धित पदों के वेतनमानों की अधिकतम धनराशि है। (शासनादेश संख्या–जी–1–263/दस –143–1966 दिनांक 28.02.1966 तथा तत्सम्बन्धी स्पष्टीकरण विषयक शासनादेश संख्या–जी–2–604/दस–97–312–97 दिनांक 22–7–1997)

(घ) यदि सरकारी सेवक चाहे तो मूल नियम 22–बी(1) की उक्त प्रक्रिया के अनुसार वेतन–निर्धारण उच्च पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि अथवा

शासनादेश संख्या जी–2–854 / दस–333 / 86 दिनांक 17–09–1988

निम्न पद पर वेतनवृद्धि की तिथि से करा सकता है। इस आशय का विकल्प पदोन्नति की तिथि से एक माह के अन्दर दे देना चाहिए अन्यथा पदोन्नति की तिथि से वेतन निर्धारण कर दिया जाना चाहिये।

(ड.) उपर्युक्त नियमों–शासनादेशों के परिप्रेक्ष्य में इसी प्रकार से दिनांक 01–01–2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में भी दिनांक 01–01–2006 को या उसके बाद एक ग्रेड वेतन से दूसरे ग्रेड वेतन में पदोन्नति की स्थिति में वेतन–निर्धारण की व्यवस्था शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–1318 / दस–59 (एम) / 2008, दिनांक 08–12–2008 सपठित शासनादेश संख्या– जी–2– 212 / दस– 2009–333 / 86, दिनांक 03–03–2009 के अनुसार निम्नलिखित है–

(i) यदि सरकारी सेवक पदोन्नति की तिथि से 22 बी(1) के अन्तर्गत वेतन निर्धारण का विकल्प देता है तो उक्त तिथि को वेतन बैण्ड में वेतन तथा वर्तमान ग्रेड वेतन के योग की 03 प्रतिशत धनराशि को अगले 10 रूपये में पूर्णांकित करते हुये एक वेतनवृद्धि के रूप में आगणित किया जायेगा। तदनुसार आगणित वेतनवृद्धि की धनराशि वेतन बैण्ड में प्राप्त वेतन में जोड़ी जायेगी। इस प्रकार प्राप्त धनराशि पदोन्नति के पद के वेतन बैण्ड में वेतन होगी, जिसके साथ पदोन्नति के पद का ग्रेड वेतन देय होगा। इस प्रकार आगणित वेतन यदि दिनांक 01–01–2006 या इसके पश्चात नवनियुक्त कार्मिकों के वेतन से कम निर्धारित होता है तब भी कर्मचारी का वेतन तालिका में उपलब्ध बैण्ड वेतन के बराबर नहीं किया जायेगा। जहाँ पदोन्नति में वेतन बैण्ड में परिवर्तन हुआ हो, वहाँ भी इसी पद्धति का पालन किया जायेगा तथापि वेतनवृद्धि जोड़ने के बाद भी यदि वेतन बैण्ड में आगणित वेतन पदोन्नति वाले पद के वेतन बैण्ड के न्यूनतम से कम हो, तो तदनुसार आगणित वेतन को उक्त वेतन बैण्ड में न्यूनतम के बराबर तक बढ़ा दिया जायेगा।

पदोन्नति के पश्चात् अगली वेतनवृद्धि न्यूनतम छः माह की अर्हकारी सेवा के पश्चात् पड़ने वाली पहली जुलाई को देय होगी अर्थात् यदि सरकारी सेवक की पदोन्नति दिनांक 02 जुलाई से 01 जनवरी तक हुयी है, तो उसे अगली वेतनवृद्धि अनुवर्ती 01 जुलाई को देय होगी। यदि पदोन्नति किसी वर्ष में 02 जनवरी से 30 जून तक हुयी है, तो उसे अगली वेतनवृद्धि अगले वर्ष की पहली जुलाई को देय होगी।

उदाहरण : किसी सरकारी सेवक की पदोन्नति यदि 01 जुलाई, 2006 से 01 जनवरी, 2007 तक हुयी है, तो उसे अगली वेतनवृद्धि 01 जुलाई, 2007 को देय होगी। किसी सरकारी सेवक की पदोन्नति यदि 02 जनवरी, 2007 से 30 जून, 2007 तक हुयी है, तो उसे अगली वेतन वृद्धि 01 जुलाई, 2008 को देय होगी।

(ii) यदि संबंधित सरकारी सेवक पदोन्नति पर निम्न पद की वेतनवृद्धि की तिथि

से 22 बी(1) के अन्तर्गत वेतन निर्धारण हेतु विकल्प देता है, तो पदोन्नति की तिथि को वेतन बैण्ड में वेतन अपरिवर्तित रहेगा, किन्तु उच्च पद का ग्रेड वेतन अनुमन्य होगा और अगली वेतनवृद्धि की तिथि अर्थात् 01 जुलाई को संबंधित सेवक को दो वेतनवृद्धियाँ, एक वार्षिक वेतनवृद्धि तथा दूसरी पदोन्नति के फलस्वरूप देय होंगी। इन दोनों वेतनवृद्धियों की गणना हेतु पदोन्नति की तिथि के पूर्व का मूल वेतन लिया जायेगा। उदाहरणस्वरूप यदि पदोन्नति के पूर्व तिथि को मूल वेतन रु0 100 था, तो प्रथम वेतनवृद्धि रु0 100 पर तथा द्वितीय वेतनवृद्धि की गणना रु0 110 पर की जायेगी।

(च) इसी प्रकार दिनांक 01.01.2016 से लागू पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में पदोन्नति की स्थिति में वेतन निर्धारण की व्यवस्था शासनादेश संख्या–67/2016/वे0आ0–2–1447/दस –04(एम)/2016, दिनांक 22 दिसम्बर, 2016 सपठित शासनादेश संख्या10/2017 /जी–2–190/दस–2017–01(वे0सं0) /2017, दिनांक 10 अक्टूबर, 2017 एवं शासनादेश संख्या–03/2020/वे0आ0–2–258/दस –2020–04(एम)/2016 दिनांक 13 अप्रैल, 2020 द्वारा की गयी है जो निम्नलिखित हैः–

(i) पदोन्नति की तिथि को 22 बी(1) का विकल्प होने पर उक्त तिथि को एक वेतनवृद्धि उस लेवल में दी जायेगी जिससे कर्मचारी प्रोन्नत किया जा रहा है और उस पद जिसमें प्रोन्नति दी गयी है, के लेवल में इस प्रकार प्राप्त राशि के समतुल्य राशि तलाशी जायेगी। यदि उक्त लेवल के किसी कोष्ठिका में उक्त राशि के समतुल्य राशि उपलब्ध है तो वही राशि उसका मूलवेतन होगा और यदि वह राशि उस लेवल, जिसमें प्रोन्नति दी गयी है, की किसी कोष्ठिका में उपलब्ध नहीं है तो उस लेवल में अगली कोष्ठिका की राशि उसका मूल वेतन होगा।

उक्त कर्मचारी को अगली वेतनवृद्धि यथास्थिति आगामी 01 जुलाई अथवा 01 जनवरी को देय होगी बशर्ते उसके द्वारा इस बीच 06 माह की अर्हकारी सेवा अनिवार्य रूप से पूर्ण की गयी हो तथा इसके पश्चात् पुनः आगामी वेतनवृद्धि 01 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण होने के बाद ही अनुमन्य होगी।

(ii) अगली वेतनवृद्धि की तिथि से मूल नियम 22 बी(1) के अन्तर्गत वेतन निर्धारण का विकल्प दिये जाने की स्थिति में पदोन्नति की तिथि को उसका वेतन पदोन्नति के रूप में प्राप्त पे मैट्रिक्स लेवल में उस स्तर पर निर्धारित किया जायेगा जो उसे निचले पे मैट्रिक्स लेवल में प्राप्त हो रहे मूल वेतन से ठीक अगला स्तर हो। विकल्प की तिथि को उसे निचले पे मैट्रिक्स लेवल में पहले सामान्य वार्षिक वेतनवृद्धि दी जायेगी तत्पश्चात् मूल नियम–22–बी–(1) के अन्तर्गत एक अतिरिक्त वेतनवृद्धि दी जायेगी। उक्तानुसार निचले पे मैट्रिक्स लेवल में दो वेतनवृद्धियाँ दिये जाने के पश्चात् प्राप्त धनराशि पदोन्नति के पद के पे मैट्रिक्स लेवल में तलाशी जायेगी। यदि उक्त लेवल के किसी कोष्ठिका में उक्त राशि के समतुल्य राशि उपलब्ध है

तो वही राशि उसका मूलवेतन होगा और यदि वह राशि उस लेवल, जिसमें प्रोन्नति दी गयी है, की किसी कोष्ठिका में उपलब्ध नहीं है तो उस लेवल में अगली कोष्ठिका की राशि उसका मूलवेतन होगा।

ऐसे शासकीय सेवक को इसके पश्चात् अगली वेतनवृद्धि 06 माह की अर्हकारी सेवा पूरी करने के पश्चात यथा स्थिति अगामी 01 जनवरी अथवा 01 जुलाई को अनुमन्य होगी और पुनः आगामी वेतनवृद्धि 01 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण होने के बाद ही अनुमन्य होगी।

उदाहरण–1 वेतन समिति 1997 (पंचम केन्द्रीय वेतन आयोग) के सन्दर्भ में

एक सरकारी सेवक वेतनमान रू08000–13500 में कार्यरत थे तथा दिनांक 01.01.2002 से रू0 10200 मूल वेतन प्राप्त कर रहे थे, उनकी पदोन्नति अधिक कर्तव्य/दायित्व वाले पद पर वेतनमान रू0 10000–325–15200 में होने पर उन्होने दिनांक 16.10.2002 के पूर्वाह्न में कार्यभार ग्रहण किया।

उक्त सरकारी सेवक का वेतन निम्नलिखित रीति से निर्धारित होगाः–

	(अ)			(ब)	
	कार्यभार ग्रहण तिथि दिनांक 16.10.2002 को मूल नियम 22 बी(1) का विकल्प होने पर–			**निम्न पद पर अगली वेतनवृद्धि की तिथि दिनांक 01.01.2003 को मूल नियम 22 बी(1) का विकल्प होने परः–**	
1	दिनांक 16.10.2002 को वेतनमान रू0 8000–275–13500 में प्राप्त वेतन–	रू0 10200	1	दिनांक 16.10.2002 को वेतनमान रू0 8000–275–13500 में प्राप्त वेतन–	रू0 10200
2	उक्त पर 22 बी(1) के अन्तर्गत एक काल्पनिक वेतनवृद्धि– योग–	275 10475	2	दिनांक 16.10.2002 को मूल नियम 22 (ए) (i) के अन्तर्गत वेतनमान 10000–15200 में अगले स्तर पर निर्धारित वेतन–	रू0 10325
3	वेतनमान रू0 10000–15200 में अगला स्तर–	रू0 10650	3	दिनांक 01.01.2003 को निम्न पद के वेतनमान में सामान्य वेतनवृद्धि अनुमन्य होने पर वेतन–	रू0 10475
4	दिनांक 16.10.2002 को वेतनमान रू0 10000–15200 में निर्धारित वेतन–	रू0 10650	4	उक्त पर 22 बी (1) अन्तर्गत एक काल्पनिक वेतन वृद्धि– योग–	रू0 275 रू0 10750
	उक्त सरकारी सेवक को अगली वेतनवृद्धि 12 माह की अर्हकारी सेवा के पश्चात् देय होगी जिसका लाभ दिनांक 01.10.2003 को अनुमन्य होगा जिसके फलस्वरूप इनका वेतन रू0 10975 हो जायेगा।		5	वेतनमान रू0 10000–15200 में अगला स्तर–	रू0 10975
			6	दिनांक 01.01.2003 को वेतनमान रू0 10000–15200 में निर्धारित वेतन–	रू0 10975
				उक्त सरकारी सेवक को अगली वेतनवृद्धि 12 माह की अर्हकारी सेवा के पश्चात् दिनांक 01.01.2004 से देय होगी जिसके फलस्वरूप इनका वेतन रू0 11300 हो जायेगा।	

उदाहरण–2– वेतन समिति 2008 (छठें केन्द्रीय वेतन आयोग) के सन्दर्भ में

वेतन बैण्ड रू0 15600–39100, ग्रेड वेतन रू0 5400 में कार्यरत किसी सरकारी सेवक का दिनांक 01.07.2012 को मूलवेतन रू0 26620 (रू0 21220+5400) था। उसकी पदोन्नति ग्रेड वेतन रू0 6600 में होने के फलस्वरूप उसने दिनांक 15 मार्च 2013 के पूर्वाह्न में कार्यभार ग्रहण किया। उक्त सरकारी सेवक का वेतन निम्नलिखित रीति से निर्धारित होगाः–

(अ)			(ब)		
	पदोन्नति की तिथि दिनांक 15 मार्च, 2013 को मूल नियम 22बी(1) का विकल्प होने परः–			**निम्न पद पर वेतन वृद्धि की तिथि दिनांक 01.07.2013 को मूल नियम 22 बी(1) का विकल्प होने परः–**	
1	दिनांक 15.03.2013 को ग्रेड वेतन 5400 में प्राप्त वेतन–	21220+5400=26620	**1**	दिनांक 15.03. 2013 को ग्रेडवेतन 5400 में प्राप्त वेतन–	21220+5400= 26620
2	उक्त पर 22 बी(1)के अन्तर्गत एक वेतनवृद्धि 26620 का 3%–	रू0 800 (रू010 में पूर्णांकित)	**2**	दिनोंक 15.03. 2013 को पदोन्नति के पद का ग्रेड वेतन दिये जाने पर वेतन–	21220+6600=27820
3	बैण्ड वेतन में वेतनवृद्धि की धनराशि जोड़ने पर–	21220+800= 22020	**3**	दिनांक 01.07. 2013 को निम्न पद पर सामान्य वेतन वृद्धि अनुमन्य होने पर वेतन–	22020+5400=27420
4	पदोन्नति के पद का ग्रेड वेतन–	रू0 6600	**4**	उक्त पर 22 बी (1) के अर्न्तगत एक काल्पनिक वेतनवृद्धि–	27420 का 3% =830
5	दिनांक 15 मार्च 2013 को ग्रेड वेतन 6600 में निर्धारित वेतन –	22020+6600=28620	**5**	बैण्ड वेतन में वेतनवृद्धि की धनराशि जोड़ने पर–	22020+830=22850
उक्त सरकारी सेवक को अगली वेतनवृद्धि दिनांक 01 जुलाई, 2014 को देय होगी।			**6**	पदोन्नति के पद का ग्रेड वेतन–	6600
			7	दिनांक 01.07. 2013 को ग्रेड वेतन 6600 में निर्धारित वेतन–	22850+6600=29450
				उक्त सरकारी सेवक को अगली वेतनवृद्धि दिनांक 01 जुलाई, 2014 को देय होगी।	

उदाहरण– 3 वेतन समिति, 2016 (सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग) के सन्दर्भ में

पे मैट्रिक्स लेवल– 4 (ग्रेड वेतन रू0 2400 का तदनुरूपी) में कार्यरत किसी सरकारी सेवक का दिनांक 01.07.2016 (वेतनवृद्धि की तिथि) को मूल वेतन रू0 28700 था। उसकी पदोन्नति लेवल–5 (ग्रेड वेतन रू0 2800 का तदनुरूपी) में होने के फलस्वरूप उसने दिनांक 01.05.2017 को कार्यभार ग्रहण किया।

उक्त सरकारी सेवक का वेतन निम्नलिखित रीति से निर्धारित किया जायेगाः–

(अ)

पदोन्नति की तिथि दिनांक 01.05.2017 को 22 बी (1) का विकल्प होने परः–

1	पदोन्नति की तिथि दिनांक 01.05.2017 को वेतन मैट्रिक्स में लेवल–4 में प्राप्त मूल वेतन – रू0 28700	**वेतन बैण्ड**	**5200–20200**				
		ग्रेड वेतन	1800	1900	2000	2400	2800
		लेवल	1	2	3	4	5
2	प्रोन्नति की तिथि का विकल्प देने पर मूल नियम– 22 बी (1) के अन्तर्गत अनुमन्य होने वाली एक वेतनवृद्धि लेवल 4 मे दिये जाने के पश्चात् वेतन रू0– 29600	**1**	18000	19900	21700	25500	29200
		2	18500	20500	22400	26300	**30100**
		3	19100	21100	23100	27100	31000
3	लेवल 5 में रू0 29600 की धनराशि की कोष्ठिका उपलब्ध न होने के कारण अगली कोष्ठिका की धनराशि रू0 30100	**4**	19700	21700	23800	27900	31900
		5	20300	22400	24500	**28700**	32900
4	प्रोन्नति की तिथि दिनांक 01.05.2017 को लेवल–5 में संबंधित कार्मिक का निर्धारित वेतन रू0 – 30100 उक्त कार्मिक को अगली वेतनवृद्धि दिनांक 01 जनवरी 2018 को अनुमन्य होगी। तत्पश्चात् अगली वेतनवृद्धि वार्षिक आधार पर दिनांक 01 जनवरी 2019 को अनुमन्य होगी।	**6**	20900	23100	25200	**29600**	33900
		7	21500	23800	26000	30500	34900
		8	22100	24500	26800	31400	35900

निम्न पद पर वेतनवृद्धि की तिथि दिनांक 01.07.2017 को मूल नियम 22 बी(1) का विकल्प होने परः–

1	पदोन्नति की तिथि दिनांक 01.05.2017 को वेतन मैट्रिक्स में लेवल–4 में प्राप्त मूल वेतन– रू0 28700	**वेतन बैण्ड**	**5200–20200**				
		ग्रेड वेतन	**1800**	**1900**	**2000**	**2400**	**2800**
		लेवल	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

<table>
<tr><td rowspan="5">2</td><td rowspan="5">मूल नियम– 22 बी (1) के अन्तर्गत वेतन निर्धारण हेतु अगली वेतनवृद्धि की तिथि का विकल्प देने पर प्रोन्नति की तिथि दिनांक 01.05.2017 को मूल नियम–22(ए)(i) के अन्तर्गत निर्धारित वेतन–लेवल–5 में रू0 28700 की धनराशि से अगली कोष्ठिका की धनराशि रू0 29200</td><td>1</td><td>18000</td><td>19900</td><td>21700</td><td>25500</td><td>29200</td></tr>
<tr><td>2</td><td>18500</td><td>20500</td><td>22400</td><td>26300</td><td>30100</td></tr>
<tr><td>3</td><td>19100</td><td>21100</td><td>23100</td><td>27100</td><td>31000</td></tr>
<tr><td>4</td><td>19700</td><td>21700</td><td>23800</td><td>27900</td><td>31900</td></tr>
<tr><td>5</td><td>20300</td><td>22400</td><td>24500</td><td>28700</td><td>32900</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3</td><td rowspan="3">वेतनवृद्धि की तिथि दिनांक 01.07.2017 को लेवल–4 में नियमित वार्षिक वेतनवृद्धि दिये जाने के पश्चात् वेतन– रू0 29600</td><td>6</td><td>20900</td><td>23100</td><td>25200</td><td>29600</td><td>33900</td></tr>
<tr><td>7</td><td>21500</td><td>23800</td><td>26000</td><td>30500</td><td>34900</td></tr>
<tr><td>8</td><td>22100</td><td>24500</td><td>26800</td><td>31400</td><td>35900</td></tr>
<tr><td>4</td><td>प्रोन्नति पर मूल नियम–22 बी (1) के अन्तर्गत अनुमन्य होने वाली एक वेतनवृद्धि लेवल–4 में दिये जाने के पश्चात् वेतन– रू0 30500</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>5</td><td>लेवल–5 में रू0 30500 की धनराशि की कोष्ठिका उपलब्ध न होने के कारण अगली कोष्ठिका की धनराशि– रू0 31000</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>6</td><td>वेतनवृद्धि की तिथि दिनांक 01.07.2017 को लेवल–5 में संबंधित कार्मिक का निर्धारित वेतन– रू0 31000
उक्त कार्मिक को अगली वेतनवृद्धि दिनांक 01 जनवरी, 2018 को अनुमन्य होगी। तत्पश्चात् अगली वेतनवृद्धि वार्षिक आधार पर दिनांक 01 जनवरी, 2019 को अनुमन्य होगी।</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

(3) किसी स्थायी पद पर धारणाधिकार (Lien) रखने वाले कर्मचारी की ऐसे पद पर मौलिक नियुक्ति/पदोन्नति, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद की अपेक्षा अधिक महत्वपूर्ण न हों (अधिसूचना संख्या–जी–2–16/दस–98–303/96, दिनांक 02.07.1998 द्वारा दिनांक 16.09.1989 से संशोधित मूल नियम–22 (क)(दो))

(क) नये पद के वेतनमान में उसका प्रारम्भिक वेतन, उसके द्वारा नियमित रूप से धारित पुराने पद के सम्बन्ध में उसे देय वेतन के बराबर निर्धारित किया जायेगा और यदि ऐसा कोई (समान) प्रक्रम न हो तो नियमित रूप से धारित पुराने पद के सम्बन्ध में उसे देय वेतन के अगले प्रक्रम पर निर्धारित किया जायेगा। प्रतिबन्ध यह है कि जहाँ नये पद के वेतनमान का

न्यूनतम वेतन उसके द्वारा नियमित रूप से धारित पद के सम्बन्ध में, उसके वेतन से अधिक हो, तो नये पद के प्रारम्भिक वेतन के रूप में न्यूनतम वेतन निर्धारित होगा।

प्रतिबन्ध यह भी है कि ऐसे मामले में जहाँ नये पद पर वेतन उसी प्रक्रम पर अर्थात् पूर्व पद के वेतन के बराबर निर्धारित होता है, तो वह वही वेतन, उस समय तक आहरित करता रहेगा, जब तक कि उसे पुराने पद के वेतन के समयमान में एक वेतनवृद्धि प्राप्त न हो जाये अर्थात् सामान्यतया वेतनवृद्धि की देयता यथावत रहेगी किन्तु ऐसे मामलों में जहाँ वेतन उच्च प्रक्रम पर निर्धारित होता है, अगली वेतनवृद्धि उस अवधि को पूरा करने पर, जब उसे नये पद के वेतन के समयमान में एक वेतनवृद्धि अर्जित हो जाये, पायेगा।

(ख) निःसवर्गीय पद पर प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के अतिरिक्त किसी अन्य पद पर नियमित रूप से नियुक्त होने पर सरकारी सेवक को ऐसी नियुक्ति की तिथि से एक माह के अन्दर यह विकल्प प्रयोग करने का अधिकार होगा कि वह नये पद पर वेतन–निर्धारण के लिये अपना वेतन उस पद पर नियुक्ति की तिथि से या पुराने पद पर होने वाली वेतनवृद्धि की तिथि से निर्धारित करा ले।

उदाहरण–4– वेतनमान रू0 1400–40–1600–50–2300–60–2600 में कार्यरत कोई कर्मचारी दिनांक 01.04.1989 से वेतनमान रू0 1600–50–2300–60–2600 में नियुक्त होता है, जो अधिक उत्तरदायित्व का नहीं है और यदि उक्त तिथि को उसका पूर्व पद पर मौलिक वेतन रू0 1650 था तो नये पद पर भी दिनांक 01.04.1989 को उसका वेतन रू0 1650 के स्तर पर निर्धारित होगा।

यदि पूर्व पद पर उसे वेतनवृद्धि दिनांक 01.08.1989 से देय थी तो नये पद पर भी उसे दिनांक 01.08.1989 से वेतनवृद्धि मिल जायेगी।

(4) समान वेतनक्रम के पद पर नियुक्ति/पदोन्नति पर वेतन निर्धारण

(शासनादेश संख्या–जी–2–604/दस–97–312–97, दिनांक 22–07–1997 सपठित शासनादेश संख्या– जी–1–263/दस–143–1965, दिनांक 28–02–1966 के प्रस्तर–4 का उप प्रस्तर–4)

यदि नियुक्ति/पदोन्नति, ऐसे पद पर की जाती है, जिसका वेतनमान वही है, जो कि सावधिक (Tenure) पद से भिन्न उस पद का है, जिसको सरकारी सेवक अपनी पदोन्नति/नियुक्ति के समय नियमित आधार पर धारण करता है, तो यह नहीं समझा जायेगा कि ऐसी नियुक्ति/पदोन्नति में अधिक महत्वपूर्ण कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निहित है। ऐसी दशा में सरकारी सेवक का वेतन प्रश्नगत नियुक्ति के पद पर उसी स्तर पर निर्धारित किया जायेगा, जो वेतन वह समान वेतनमान वाले पूर्व पद पर प्राप्त कर रहा था किन्तु पूर्व पद पर समान वेतन–स्तर पर की गयी सेवा की गणना वेतनवृद्धि के प्रयोजन से की जायेगी।

(5) किसी स्थायी पद पर धारणाधिकार रखने वाले सरकारी सेवक की नियुक्ति निम्न वेतनमान के पद पर सरकारी सेवक की लिखित प्रार्थना पर मूल नियम 15(क) के अन्तर्गत किये जाने पर वेतन–निर्धारण (मूल नियम–22(क) (तीन))

यदि निम्न वेतनमान के पद, जिस पर उसकी नियुक्ति मूल नियम–15(क) के अधीन उसके अनुरोध पर की गयी है, के वेतनमान का अधिकतम उसके पूर्व पद के मौलिक वेतन से कम हो तो वह प्रारम्भिक वेतन के रूप में उस अधिकतम वेतन को ही आहरित करेगा।

उदाहरण–5– वेतनमान रू0 4500–125–7250 में दिनांक 01.04.2001 से रू0 7125 मौलिक वेतन पाने वाले किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति वेतनमान रू0 4500–125–7000 में उसकी प्रार्थना पर होती है तो उसका वेतन रू0 7000 (निम्न पद के वेतनमान का अधिकतम) निर्धारित होगा।

(6) जब कोई सरकारी सेवक जिसका किसी पद पर लियन (धारणाधिकार) नहीं है, किसी ऐसे पद पर स्थायी, अस्थायी अथवा स्थानापन्न रूप से नियुक्त होता है, जिसके कर्तव्य एवं दायित्व पूर्व पद से कम अथवा बराबर हैं

तथा जिसका मामला मूल नियम 22, 22–बी अथवा 26(सी) के अन्तर्गत नहीं आता है, का वेतन–निर्धारण (मूल नियम 22–सी)

ऐसे मामलों में उसका प्रारम्भिक वेतन पूर्व पद पर की गयी प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा पर एक वेतनवृद्धि देते हुये निर्धारित किया जायेगा। इस प्रकार की वेतनवृद्धि नये पद के न्यूनतम स्तर पर देय होगी, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस प्रकार से निर्धारित वेतन निम्नलिखित से अधिक नहीं होगा :–

(क) पिछले पद पर लिया गया वेतन

और

(ख) नये पद के वेतनमान का अधिकतम

यदि नया पद समान वेतन के समयमान वाला हो, तो पूर्व पद पर जो अन्तिम वेतन था, वही मिलेगा और उस वेतन स्तर पर की गयी सेवा को नये पद पर वेतनवृद्धि की गणना में सम्मिलित किया जायेगा।

उदाहरण–6 एक सरकारी सेवक ने किसी पद के वेतनमान रू0 3200–85–4900 में दिनांक 01–03–2001 से दिनांक 31–05–2005 तक (4 वर्ष से अधिक अवधि के लिये) अस्थायी रूप से कार्य किया और दिनांक 01–06–2005 से छँटनी के कारण उसकी सेवायें समाप्त हो गयीं। तत्पश्चात उ0प्र0 सरकार के अधीन किसी भी विभाग में वेतनमान रू0 3050–75–3950–80–4580 के पद पर दिनांक 01–10–2005 से नियुक्ति होती है, तो पूर्व पद पर की गयी चार वर्ष की सेवा के आधार पर नये पद पर चार वेतनवृद्धियाँ देकर दिनांक 01–10–2005 से रू0 3350 के स्तर पर वेतन निर्धारित किया जायेगा।

नोट :– यदि पूर्व पद निःसम्वर्गीय (ex-eadre) था, तो उस पर की गई सेवा का लाभ वेतन–निर्धारण में अनुमन्य नहीं होगा।

(7) केन्द्रीय सरकारी सेवक की उ0प्र0 शासन के अधीन नियुक्ति होने पर वेतन–निर्धारण

शासनादेश संख्या– जी–2–673/दस–81/234–71, दिनांक 02–07–1981 के अनुसार केन्द्रीय कर्मचारियों की राज्य सरकार के अन्तर्गत किसी पद पर नियुक्ति होने की दशा में उनका वेतन, जो भारत सरकार के अन्तर्गत स्थायी हैं तथा जिनका लियन भारत सरकार के अधीन तब तक सुरक्षित रहेगा, जब तक कि उन्हें राज्य सरकार की सेवा में स्थायी रूप से संविलीन नहीं कर लिया जाता, सामान्य नियमों के अन्तर्गत निर्धारित किया जायगा। सामान्य नियमों से आशय मूल नियम–22–बी, 22–सी तथा मूल नियम–31 के साथ पठित मूल नियम–22 से है। इसके विपरीत भारत सरकार के अस्थायी कर्मचारियों को राज्य शासन के अन्तर्गत उनके पद के वेतनमान का न्यूनतम वेतन ही प्राप्त होगा।

(8) उत्तर प्रदेश सरकार के अन्तर्गत एक राजकीय सेवा से दूसरी राजकीय सेवा में नियुक्त होने पर वेतन निर्धारण

उत्तर प्रदेश सरकार के अन्तर्गत किसी पद पर नियुक्त होने वाले व्यक्ति को एक निश्चित अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखे जाने तथा परिवीक्षा अवधि में वेतनवृद्धि अर्जन आदि की व्यवस्था सुसंगत सेवा नियमावलियों एवं उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक परिवीक्षा नियमावली में है। ऐसे व्यक्ति का जो पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के कार्यकलापों के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होने की व्यवस्था है। जहाँ परिवीक्षाधीन सरकारी सेवक का किसी पद पर धारणाधिकार हो अथवा वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, उस स्थिति में उसका वेतन संरक्षण/निर्धारण मूल नियम 22 के प्रावधानों के अनुसार किये जाने की व्यवस्था है। वेतन संरक्षण की उक्त व्यवस्था को वेतन समिति, 2008 के प्रतिवेदन के क्रम में दिनांक 01 जनवरी 2006 से लागू की गयी पुनरीक्षित वेतन संरचना के प्रिप्रेक्ष्य में स्पष्ट किये जाने हेतु शासनादेश संख्या–01/2016/जी0–2–89/दस–2016–1/2016 दिनांक 31

मई, 2016 निर्गत किया गया। उक्त शासनादेश के अनुसार एक राजकीय विभाग से दूसरे राजकीय विभाग में नियुक्त होने पर वेतन संरक्षण का लाभ निम्नलिखित शर्तों के अधीन देय होगाः—

(क) संबधित सेवा नियमावली में पहले से स्थायी सरकारी सेवा में होने की दशा में उस पद के सन्दर्भ में वर्तमान पद पर वेतन विनियमित किए जाने की व्यवस्था हो। पूर्व पद पर स्थायी न होने की स्थिति में वेतन संरक्षण का लाभ देय नहीं होगा एवं नये पद पर न्यूनतम वेतन ही प्राप्त होगा।

(ख) इस प्रकार वेतन निर्धारण का लाभ तभी देय है जब संबंधित सरकारी सेवक जिस पूर्व सेवा के पद पर स्थायी हो वह उत्तर प्रदेश राज्य सरकार की सेवा हो।

(ग) पूर्व पद के जिस मौलिक वेतन के संदर्भ में वेतन निर्धारण किया जाना है, उसमें पूर्व पद के साथ किसी अतिरिक्त वेतनवृद्धि / वैयक्तिक वेतन को संज्ञान में नहीं लिया जायेगा।

(घ) संबंधित सरकारी सेवक द्वारा पूर्व सेवा से अनापत्ति प्राप्त कर / विधिवत अवमुक्त होकर ही नयी सेवा के पद पर कार्यभार ग्रहण किया गया हो।

(ड.) पूर्व सेवा से त्याग पत्र न दिया गया हो अथवा सेवा से हटाया न गया हो।

(च) इस प्रकार के वेतन निर्धारण का लाभ **शासन के प्रशासनिक विभाग** के स्तर से अनुमन्य कराया जायेगा।

(छ) परिवीक्षावधि में वेतनवृद्धि देने अथवा न देने / रोकने के संबंध में सेवा नियमावली में परिवीक्षा अवधि के संबंध में विहित प्रतिबन्धों को संज्ञान में लिया जायेगा।

उक्तानुसार वेतन संरक्षण का लाभ अनुमन्य होने पर शासनादेशों द्वारा विहित वेतन निर्धारण की प्रक्रिया को सुबोधता की दृष्टि से निम्नलिखित श्रेणियों मे विभक्त किया जा सकता हैः—

(अ) दिनांक 01 जनवरी 2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना के संदर्भ में।

(ब) दिनांक 01 जनवरी 1996 से 31 दिसम्बर 2005 तक लागू वेतनमानों के सन्दर्भ में।

(स) दिनांक 01 जनवरी 2016 से लागू वेतन मैट्रिक्स के सन्दर्भ में।

(अ) दिनांक 01 जनवरी 2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना के सन्दर्भ मेंः—

(i) पूर्व पद पर साधारण वेतनमान में रहते हुए नये पद पर नियुक्ति होने परः—

उक्त स्थिति में वेतन निर्धारण की प्रकिया शासनादेश संख्या—1 / 2016 / जी0—2—89 / दस—2016—1 / 2016 दिनांक 31 मई 2016 द्वारा निर्धारित की गयी है। जब कोई सरकारी सेवक पूर्व पद पर साधारण वेतनमान में रहते हुए अर्थात उसे उक्त पद के सन्दर्भ में समयमान वेतनमान या ए0सी0पी0 व्यवस्था का लाभ अनुमन्य न हुआ हो, दूसरी राजकीय सेवा में नियुक्त होता है तो पूर्व में उल्लिखित शर्तों के पूरा होने पर नये पद पर उसका वेतन निर्धारण निम्नलिखित रीति से किया जायेगाः—

(क) यदि किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति ऐसे नये पद पर होती है जो उच्च वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन वाला है तो संबंधित सरकारी सेवक का नये पद पर वेतन निर्धारण किए जाने हेतु उसके पूर्व पद पर वेतन बैण्ड में प्राप्त बैण्ड वेतन को अपरिवर्तित रखते हुए उसे नये पद का ग्रेड वेतन अनुमन्य कराया जायेगा परन्तु जहाँ उसके पूर्व पद के वेतन बैण्ड का बैण्ड वेतन, नये पद के वेतन बैण्ड के वेतन के न्यूनतम से कम होगा वहाँ नये पद के वेतन बैण्ड का न्यूनतम बैण्ड वेतन एवं नये पद का ग्रेड वेतन अनुमन्य कराया जायेगा।

उदाहरण के लिए—

(1) यदि किसी कर्मचारी का वेतन बैण्ड रू0 9300—34800 में ग्रेड वेतन रू0 4800 / —है और इस कर्मचारी का बैण्ड वेतन रू0 16600 / — है, उसकी नियुक्ति वेतन बैण्ड रू0 15600—39100 में ग्रेड वेतन रू0 5400 / — में होती है

तो वेतन बैण्ड रू0 15600—39100 में बैण्ड वेतन रू0 16600/— यथावत रखते हुए उसमें ग्रेड वेतन रू0 5400/— जोड़कर वेतन निर्धारित होगा।

(2) इसी प्रकार यदि कर्मचारी का वेतन बैण्ड रु0 9300—34800 में बैण्ड वेतन रू014600/— एवं ग्रेड वेतन रू0 4800/— है और उसकी नियुक्ति वेतन बैण्ड रू0 15600—39100 में ग्रेड वेतन रू0 5400/— में होती है तो उसके वेतन का निर्धारण नियुक्ति के वेतन बैण्ड रू0 15600—39100 में न्यूनतम बैण्ड वेतन रू0 15600/— एवं ग्रेड वेतन रू0 5400/— को जोड़कर किया जायेगा।

(ख) यदि किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति समान वेतन बैण्ड/ग्रेड वेतन में होती है तो नये पद पर वेतन बैण्ड में वेतन वही रहेगा जो उसे अपने पूर्व पद पर मौलिक वेतन के रूप में प्राप्त हो रहा था।

(ग) यदि किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति निम्न ग्रेड वेतन में होती है तो उसका वेतन बैण्ड में बैण्ड वेतन वही रहेगा जो उसे अपने पूर्व पद पर बैण्ड वेतन के रूप में प्राप्त हो रहा था किन्तु उसे ग्रेड वेतन निम्न पद के संदर्भ में प्राप्त होगा।

उदाहरण के लिएः—

यदि किसी कर्मचारी का वेतन बैण्ड रू0 9300—34800 में ग्रेड वेतन रू0 4800/— है और इस वेतन बैण्ड में उसका बैण्ड वेतन रू0 14600/— है एवं उसकी नियुक्ति वेतन बैण्ड रू0 9300—34800 में ग्रेड वेतन रू0 4600/— में होती है तो उस कर्मचारी का वेतन बैण्ड रू0 9300—34800 में बैण्ड वेतन रू0 14600/— यथावत् रखते हुए ग्रेड वेतन रू0 4600/— जोड़कर वेतन निर्धारित होगा।

(घ) उपर्युक्त तीनों ही स्थितियों में वार्षिक वेतनवृद्धि की व्यवस्था निम्नवत होगीः—

उक्त वेतन निर्धारण की प्रक्रिया से यदि वेतन किसी वर्ष में दिनांक 02 जुलाई से लेकर अगले वर्ष की दिनांक 01 जनवरी तक निर्धारित किया जाता है तो संबंधित सरकारी सेवक को अगली वेतनवृद्धि अनुवर्ती 01 जुलाई को देय होगी। इसी प्रकार यदि किसी सरकारी सेवक का वेतन किसी वर्ष में दिनांक 02 जनवरी से दिनांक 30 जून तक अनुमन्य किया जाता है तो उसे अगली वेतनवृद्धि अगले वर्ष की 01 जुलाई को देय होगी।

(ii) पूर्व पद पर समयमान वेतनमान अथवा ए0सी0पी0 के अन्तर्गत लाभ अनुमन्य होने के पश्चात् नये पद पर नियुक्ति होने परः—

उक्त स्थिति में वेतन निर्धारण की प्रक्रिया शासनादेश संख्या—5/2016/जी—2—91/ दस—2016—1—2016 दिनांक 16 अगस्त 2016 द्वारा निर्धारित की गयी है। वेतन संरक्षण का लाभ शासनादेश दिनांक 31 मई 2016 में उल्लिखित शर्तों के पूरा होने की स्थिति में ही अनुमन्य होगा। जहाँ एक राजकीय सेवा से दूसरी राजकीय सेवा में नियुक्त होने वाला संबंधित सरकारी सेवक यदि पूर्व पद के संदर्भ में समयमान वेतनमान की व्यवस्था के अंतर्गत वैयक्तिक प्रोन्नतीय वेतनमान अथवा सुनिश्चित वित्तीय स्तरोन्नयन (ए0सी0पी0) के लाभ के फलस्वरूप वेतन प्राप्त कर रहा था तो नये पद पर नियुक्त होने पर उसका वेतन निम्न प्रक्रियानुसार निर्धारित किया जायेगाः—

(क) संबंधित सरकारी सेवक की यदि पूर्व विभाग में समयमान वेतनमान की व्यवस्था के अंतर्गत वैयक्तिक प्रोन्नतीय वेतनमान के समतुल्य ग्रेड वेतन अथवा ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अंतर्गत उच्च वैयक्तिक ग्रेड वेतन प्राप्त करने के उपरान्त उसे अनुमन्य हुए वैयक्तिक ग्रेड वेतन से उच्च ग्रेड वेतन के नये पद पर नियुक्ति होती है तो उसका वेतन उसे पूर्व पद पर वैयक्तिक ग्रेड वेतन में प्राप्त हो रहे बैण्ड वेतन को अपरिवर्तित रखते हुए नये पद का ग्रेड वेतन अनुमन्य कराते हुए निर्धारित किया जायेगा, परन्तु जहाँ उसे पूर्व पद पर वैयक्तिक रूप से प्राप्त हो रहे वेतन बैण्ड का बैण्ड वेतन, नये पद के वेतन बैण्ड के न्यूनतम से कम होगा वहॉ नये पद के वेतन बैण्ड का न्यूनतम बैण्ड वेतन एवं नये पद का ग्रेड वेतन अनुमन्य कराते हुए वेतन निर्धारित किया जायेगा।

उदाहरण– यदि संबंधित कार्मिक वेतनमान रू0 4500–7000 / समतुल्य वेतन बैण्ड–1 रू0 5200–20200 एवं ग्रेड वेतन रू0 2800 / – के पद पर कार्यरत रहते हुए वैयक्तिक पदोन्नतीय वेतनमान / ए0सी0पी0 के रूप में वेतनमान रू0 5000–8000 / समतुल्य वेतन बैण्ड–2 रू0 9300–34800 एवं ग्रेड वेतन रू0 4200 / – में बैण्ड वेतन रू0 15440 / – प्राप्त कर रहा था और उसकी नियुक्ति ग्रेड वेतन रू0 4600 / – के पद पर होती है तो उसका वेतन रू0 15440 / –एवं ग्रेड वेतन रू0 4600 / – देते हुए निर्धारित होगा। परन्तु यदि उसकी नियुक्ति वेतन बैण्ड–3 रू0 15600–39100 एवं ग्रेड वेतन रू0 5400 / – के पद पर होती है तो उसे बैण्ड वेतन रू0 15600 / – एवं ग्रेड वेतन रू0 5400 / – अनुमन्य कराते हुए वेतन निर्धारित किया जायेगा।

(ख) संबंधित सरकारी सेवक की यदि पूर्व विभाग में समयमान वेतनमान की व्यवस्था के अंतर्गत वैयक्तिक प्रोन्नतीय वेतनमान के समतुल्य ग्रेड वेतन अथवा ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अंतर्गत उच्च वैयक्तिक ग्रेड वेतन प्राप्त करने के उपरान्त उसे अनुमन्य हुए वैयक्तिक ग्रेड वेतन के समान ग्रेड वेतन के नये पद पर नियुक्ति होती है, तो उसको नये पद पर वेतन बैण्ड में वही वेतन अनुमन्य करा दिया जाय, जो उसे अपने पूर्व पद पर वैयक्तिक वेतन के रूप में प्राप्त हो रहा था।

उदाहरण– यदि संबंधित कार्मिक वेतनमान रू0 4500–7000 / समतुल्य वेतन बैण्ड–1 रू0 5200 20200 एवं ग्रेड वेतन रू0 2800 / – के पद पर कार्यरत रहते हुए वैयक्तिक पदोन्नतीय वेतनमान / ए0सी0पी0 के रूप में वेतनमान रू0 5000–8000 / समतुल्य वेतन बैण्ड–2 रू0 9300–34800 एवं ग्रेड वेतन रू0 4200 / – में बैण्ड वेतन रू0 15440 / – प्राप्त कर रहा था और उसकी नियुक्ति वेतन बैण्ड–2 रू0 9300–34800 एवं ग्रेड वेतन रू0 4200 / – में ही होती है तो उसे बैण्ड वेतन रू0 15440 / – एवं ग्रेड वेतन रु0 4200 / – ही देय होगा।

(ग) संबंधित सरकारी सेवक की यदि पूर्व विभाग में समयमान वेतनमान की व्यवस्था के अंतर्गत वैयक्तिक प्रोन्नतीय वेतनमान के समतुल्य ग्रेड वेतन अथवा ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अंतर्गत उच्च वैयक्तिक ग्रेड वेतन प्राप्त करने के उपरान्त उसे अनुमन्य हुए वैयक्तिक ग्रेडवेतन से निम्न ग्रेड वेतन के नये पद पर नियुक्ति होती है तो निम्न वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन वाले नये पद पर नियुक्ति होने पर उसके पूर्व पद पर वेतन बैण्ड में प्राप्त बैण्ड वेतन को अपरिवर्तित रखते हुए उसे नये पद का ग्रेड वेतन अनुमन्य होगा।

उदाहरण– यदि संबंधित कार्मिक वेतनमान रू04500–7000 / समतुल्य वेतन बैण्ड–1रू0 5200–20200 एवं ग्रेड वेतन रू0 2800 / – के पद पर कार्यरत रहते हुए वैयक्तिक रूप से पदोन्नतीय वेतनमान / ए0सी0पी0 के रूप में वेतनमान रू0 5000–8000 / समतुल्य वेतन बैण्ड–2 रू0 9300–34800 एवं ग्रेड वेतन रू0 4200 / – में बैण्ड वेतन रू0 15440 / – प्राप्त कर रहा था और उसकी नियुक्ति वेतन बैण्ड–1 रू0 5200–20200 एवं ग्रेड वेतन रू0 2400 / – के पद पर होती है तो उसे बैण्ड वेतन रू0 15440 / – एवं ग्रेड वेतन रू0 2400 / – अनुमन्य कराते हुए वेतन निर्धारित किया जायेगा।

(ब) दिनांक 01 जनवरी 1996 से 31 दिसम्बर 2005 तक लागू वेतनमानों के सन्दर्भ में:–

उक्त अवधि में वेतन संरक्षण करते हुए वेतन निर्धारण की प्रक्रिया शासनादेश संख्या–8 / 2020 / जी–2–51 / दस–2020–1 / 2016 दिनांक 11 मई, 2020 द्वारा निर्धारित की गयी है। जब कोई सरकारी सेवक वेतन समिति उ0प्र0 (1997) के प्रतिवेदनों के क्रम में लागू पुनरीक्षित वेतनमानों (दिनांक 01–01–1996 से 31–12–2005 तक) में पूर्व पद पर साधारण वेतनमान में रहते हुए दूसरी राजकीय सेवा में नियुक्त होता है तो शासनादेश संख्या–1 / 2016 / जी–2–89 / दस–2016–1 / 2016, दिनांक 31 मई ,2016 में उल्लिखित शर्तों के पूरा होने पर नये पद पर उसका वेतन निर्धारण निम्नलिखित रीति से किया जायेगा:–

(i) यदि किसी सरकारी सेवाक की नियुक्ति ऐसे नये पद पर होती है जो पूर्व पद की अपेक्षा उच्च वेतनमान वाला है तो उसका प्रारम्भिक वेतन नये पद के वेतनमान में अपने पूर्व पद पर प्राप्त मूल वेतन के तुरन्त ऊपर के प्रक्रम पर निर्धारित किया जायेगा।

(ii) यदि किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति समान वेतनमान वाले पद पर होती है तो नये पद पर उसका मूल वेतन वही रहेगा जो उसे अपने पूर्व पद पर मौलिक रूप से प्राप्त हो रहा था।

(iii) यदि किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति किसी निम्न वेतनमान वाले पद पर होती है तब उसका प्रारम्भिक वेतन नये पद के वेतनमान के उस प्रक्रम पर निर्धारित किया जायेगा जो उसके पूर्व के पद पर मौलिक रूप से प्राप्त वेतन के बराबर हो। परन्तु यदि नये पद के वेतनमान में ऐसा कोई प्रक्रम उपलब्ध न हो तो उसका वेतन नये पद के वेतनमान में पूर्व पद पर प्राप्त मौलिक वेतन के ठीक नीचे के प्रक्रम पर निर्धारित किया जायेगा और अन्तर की धनराशि वैयक्तिक वेतन के रूप में प्रदान की जायेगी जो अगली वेतनवृद्धि/वेतनवृद्धियों में समायोजित की जायेगी, किन्तु यदि उसके नये पद के वेतनमान की अधिकतम उसके पूर्व पद पर प्राप्त मौलिक वेतन से कम है तो उसका वेतन नये पद के वेतनमान के अधिकतम पर ही निर्धारित किया जायेगा।

उक्त प्रक्रिया (i), (ii) एवं (iii) के अनुसार जिस तिथि को वेतन निर्धारित किया जायेगा उससे एक वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण होने के उपरान्त अगली वेतनवृद्धि देय होगी।

(स) दिनांक 01 जनवरी 2016 से लागू वेतन मैट्रिक्स के सन्दर्भ में:–

उक्त के सन्दर्भ में वेतन निर्धारण की प्रक्रिया शासनादेश संख्या–7/2020/ जी–2–51(1)/दस–2020–1/2016 दिनांक 11 मई, 2020 द्वारा निर्धारित की गयी है।

जब कोई सरकारी सेवक वेतन समिति उ0प्र0 (2016) की संस्तुतियों के क्रम में लागू वेतन मैट्रिक्स में पूर्व पद पर साधारण वेतनमान में रहते हुए दूसरी राजकीय सेवा में नियुक्त होता है तो शासनादेश संख्या–1/2016/जी–2–89/दस–2016–1/2016, दिनांक 31 मई ,2016 में उल्लिखित शर्तों के पूरा होने पर नये पद पर उसका वेतन निर्धारण निम्नलिखित रीति से किया जायेगा:–

(i) यदि किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति ऐसे नये पद पर होती है जो पूर्व पद की अपेक्षा उच्च पे लेवल वाला है तो उसे उसके पूर्व पद के पे लेवल में प्राप्त हो रहे मौलिक वेतन के समतुल्य राशि उच्च पे लेवल में तलाशी जायेगी। यदि उच्च पे लेवल के किसी कोष्ठिका में उक्त राशि के समतुल्य राशि उपलब्ध है तो वही राशि उसका मूल वेतन होगी और यदि वह राशि उस उच्च पे लेवल की किसी कोष्ठिका में उपलब्ध नहीं है तो उस उच्च पे लेवल में अगली कोष्ठिका की राशि उसका मूल वेतन होगा।

(ii) यदि किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति समान पे लेवल वाले पद पर होती है तो नये पद पर उसका मूल वेतन वही रहेगा जो उसे पूर्व पद पर मौलिक रूप से प्राप्त हो रहा था।

(iii) यदि किसी सरकारी सेवक की नियुक्ति ऐसे नये पद पर होती है जो पूर्व पद की अपेक्षा निम्न पे लेवल वाला है तो उसे उसके पूर्व पद के पे लेवल में प्राप्त हो रहे मौलिक वेतन के समतुल्य राशि निम्न पद के पे लेवल में तलाशी जायेगी। यदि निम्न पद के पे लेवल की किसी कोष्ठिका में उक्त राशि के समतुल्य राशि उपलब्ध है तो वही राशि उसका मूल वेतन होगा और यदि वह राशि नये पद के पे लेवल की किसी कोष्ठिका में उपलब्ध नहीं है तो नये पद के पे लेवल में उसका वेतन ठीक नीचे के कोष्ठिका वाली राशि में निर्धारित होगा और अन्तर की धनराशि वैयक्तिक वेतन के रूप में अनुमन्य होगी जो आगामी वेतनवृद्धि/वेतनवृद्धियों में समायोजित की जायेगी, किन्तु नये पद के पे लेवल का अधिकतम यदि उसको पूर्व पद पर प्राप्त हो रहे मौलिक वेतन से कम है तो उसका वेतन नये पद के पे लेवल के अधिकतम पर ही निर्धारित किया जायेगा।

उक्त प्रकिया के अनुसार यदि वेतन दिनांक 02 जनवरी से लेकर 30 जून तक निर्धारित किया जाता है तो 06 माह की अर्हकारी सेवा पूर्ण होने की स्थिति में अगली वेतनवृद्धि आगामी 01 जनवरी को तथा इसी प्रकार यदि वेतन 02 जुलाई से लेकर 31 दिसम्बर तक निर्धारित किया जाता है तो 06 माह की अर्हकारी सेवा पूर्ण करने की शर्त पर अगली वेतनवृद्धि आगामी 01 जुलाई को देय होगी।

(9) सार्वजनिक उपक्रम/निगम, विश्वविद्यालय में कार्यरत सेवकों की राजकीय सेवा में नियमित रूप से एवं निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति होने पर वेतन संरक्षण/निर्धारण हेतु दिनांक 24–09–2015 से प्रभावी विशेष व्यवस्था–

शासनादेश संख्या– जी–2–359/दस–1998 दिनांक दिनांक 12 जून 1998 (दिनांक 01.02.1992 से प्रभावी) एवं तत्क्रम में निर्गत कतिपय अन्य शासनादेशों के द्वारा राज्य सरकार के अपने सार्वजनिक उपक्रम, निगम, विश्वविद्यालय में कार्यरत कर्मचारियों तथा भारत सरकार के सार्वजनिक उपक्रम निगम में कार्यरत कर्मचारियों की राज्य सरकार की सेवा में नियुक्ति होने पर वेतन संरक्षण की सुविधा प्रदान की गयी है।

शासनादेश संख्या–4/2015/जी–2–25/दस–2015–301/98टी0सी0–1, दिनांक 24 सितम्बर, 2015 द्वारा वेतन संरक्षण के निमित्त शासनादेश संख्या–जी–2–359 /दस–1998, दिनांक 12 जून, 1998 में की गयी व्यवस्था निम्नवत् कर दी गई है:–

शासनादेश दिनांक 12–06–1998 द्वारा प्रदत्त वेतन संरक्षण की सुविधा का लाभ ऐसी स्थिति में देय नहीं है जब कि सम्बन्धित सरकारी सेवक का चयन खुली प्रतियोगिता के आधार पर हुआ हो। बल्कि उक्त सुविधा का लाभ शासन द्वारा तभी अनुमन्य कराया जाना है जब सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों, विश्वविद्यालयों में कार्यरत कर्मियों की विशेषज्ञता का लाभ लेने के लिए किसी विशिष्ट पद पर उनका चयन लोक सेवा आयोग द्वारा साक्षात्कार के माध्यम से किया जाय एवं लोक सेवा आयोग द्वारा शासन को प्रेषित अपने संस्तुति पत्र में यह स्पष्ट रूप से इंगित किया गया हो कि संम्बन्धित कर्मी का वेतन शासनादेश दिनांक 12–06–1998 के अन्तर्गत संरक्षित किया जाना है। इसके अतिरिक्त इस प्रकार नियुक्त सरकारी सेवकों को वेतन संरक्षण का लाभ तभी देय है जब वे अपने पूर्व पद पर स्थायी हों। ऐसे प्रकरणों में वेतन संरक्षण के आदेश **प्रशासनिक विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से** जारी किये जायेंगे। शासनादेश दिनांक 24 सितम्बर, 2015 में यह भी व्यवस्था थी कि जिन प्रकरणों में वेतन संरक्षण का लाभ वित्त विभाग की सहमति से पूर्व में अनुमन्य कराया जा चुका है उन्हें पुनः नहीं खोला जायेगा जिसे शासनादेश संख्या 3/2016/जी–2–119/दस–2016 –301/98टी0सी0–ᴾ दिनांक 08 जुलाई,2016 द्वारा विलुप्त कर उसके स्थान पर निम्नलिखित प्रावधान किया गया है:–

"दिनांक 24 सितम्बर, 2015 से पूर्व की नियुक्ति के मामलों का निस्तारण वित्त विभाग के शासनादेश संख्या जी–2–359/दस–1998 दिनांक 12 जून, 1998 की व्यवस्थानुसार किया जायेगा तथा दिनांक 24 सितम्बर, 2015 एवं उसके पश्चात हुई नियुक्तियों के मामलों का निस्तारण शासनादेश दिनांक 24 सितम्बर, 2015 के अनुसार किया जायेगा।"

(10) अस्थायी अथवा स्थानापन्न सेवा के पश्चात व्यवधान (जो त्यागपत्र/रिमूवल/डिसमिसल के कारण न हो) हो जाने पर पुनः उसी पद पर अथवा तत्समान वेतनमान में किसी अन्य पद पर नियुक्ति होने पर वेतन–निर्धारण

मूल नियम 22(ए)का प्रोविजो, मूल नियम 31 के नीचे सम्प्रेक्षा अनुदेश का पैरा 5 व उसी के	जिस स्तर पर पहले मूल वेतन आहरित कर रहा था पुनः नियुक्त होने पर, उसी स्तर पर वेतन निर्धारित होगा तथा उस स्तर पर की गयी पूर्व सेवा वेतनवृद्धि हेतु गणना में सम्मिलित की जायेगी।
नीचे राज्यपाल के आदेश का पैरा–2 एवं मूल नियम– 26(ए)	**उदाहरण–7**:– किसी सरकारी सेवक ने वेतनमान रू0 4000–100–6000 में दिनांक 01–04–2002 से दिनांक 30–09–2004 तक कार्य किया। दिनांक 01.04.2004 को उसका वेतन रू0 4200 हो गया। तत्पश्चात् कोई रिक्त पद उपलब्ध न होने के कारण सेवा में व्यवधान रहा। वह पुनः उसी वेतनमान के पद पर दिनांक 01.12.2004 से नियुक्त हुआ। ऐसी स्थिति में पुनः योगदान तिथि दिनांक 01.12.2004 से वह रू0 4200 की दर से मूल वेतन पायेगा, तथा दिनांक 01.04.2004 से 30.09.2004 तक की छः माह की अवधि को वेतनवृद्धि हेतु

गणना में शामिल करने हुये उसे 01.12.2004 से छः माह बाद ही दिनांक 01.06.2005 से वार्षिक वेतनवृद्धि देय हो जायेगी।

(11) पूर्वगामी तिथि से (काल्पनिक/सैद्धान्तिक/नोशनल/प्रोफार्मा) पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण

(क) सामान्यतया जहाँ पद–रिक्ति की तिथि से पदोन्नति किये जाने की कोई विधिक बाध्यता नहीं है, वहीं यदि किसी विशेष स्थिति में सम्यक् विचारोपरान्त सक्षम प्राधिकारी के समुचित आदेश द्वारा किसी प्रकरण विशेष में पूर्वगामी तिथि से पदोन्नति का लाभ दिया जाय, तो ऐसी नोशनल प्रोन्नति के फलस्वरूप चाहे वेतन– अवशेष दिया जाना हो अथवा नहीं, प्रोन्नति के पद से सम्बद्ध वेतन की अनुमन्यता हेतु वेतन के निर्धारण के लिये कार्मिक अनुभाग–1 से निर्गत शासनादेश संख्या–13/21/89–का–1–1997, दिनांक 28–05– 1997 के प्रस्तर–1 के उप प्रस्तर–(8) एवं (9) में निहित प्रावधान निम्नवत् हैं–

(1) यदि किसी कार्मिक को नोशनल प्रोन्नति दी जाती है, तो उसका वेतन मूल नियम–27 के अन्तर्गत **वित्त विभाग की सहमति से** उसी स्तर पर निर्धारित किया जायेगा जो उसे सम्बन्धित चयन समिति की संस्तुति के आधार पर समय से अर्थात आसन्न कनिष्ठ की प्रोन्नति होने की तिथि से प्रोन्नत होने पर मिलता। (उक्त शासनादेश दिनांक 28–05–1997 के प्रस्तर–1 का उप प्रस्तर–8)

(2) नोशनल प्रोन्नति व वास्तविक प्रोन्नति की तिथियों के मध्य की अवधि के लिये, उक्त नोशनल प्रोन्नति के परिणामस्वरूप अनुमन्य एरियर का भुगतान किये जाने या न किये जाने तथा भुगतान की सीमा निर्धारित करने के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अपने विवेक से सभी तथ्यों एवं परिस्थितियों पर समुचित रूप से विचार करके निर्णय लिया जायेगा। जिन मामलों में वेतन के ऐसे एरियर के सम्पूर्ण अथवा उसके किसी भाग का भुगतान न किये जाने का निर्णय हो, तो ऐसा निर्णय लिये जाने के कारणों को इस विषय में पारित आदेशों में लिपिबद्ध किया जायेगा। (उक्त शासनादेश दिनांक 28–05–1997 के प्रस्तर–1 का उप प्रस्तर–8)

टिप्पणी– उन दशाओं का पूर्व अनुमान लगाया जाना तथा उन्हें विस्तृत रूप से निरूपित करना सम्भव नहीं है, जिसके अन्तर्गत वेतन अथवा उसके किसी अंश के एरियर के भुगतान से इनकार किया जाना आवश्यक हो। ऐसे भी मामले हो सकते हैं, जहाँ कार्यवाही में, चाहे यह कार्यवाही अनुशासनिक अथवा आपराधिक स्वरूप की ही हो, सम्बन्धित कार्मिक के कारण देरी हुई हो अथवा अनुशासनिक कार्यवाही के निस्तारण में या आपराधिक कार्यवाही में दोषमुक्ति संदेह के लाभ के कारण हो या साक्ष्य उपलब्ध न होने के कारण हो, जिन्हें कर्मचारी के कृत्य माना गया हो। ये कुछ ऐसी परिस्थितियाँ हैं, जिनके कारण ऐसी अस्वीकृति को न्यायोचित ठहराया जा सकता है। (उक्त शासनादेश के प्रस्तर–1 के उप प्रस्तर–9 के नीचे अंकित टिप्पणी)

(ख) उल्लेखनीय है कि नोशनल पदोन्नति से सम्बन्धित वेतन–निर्धारण के आदेश में निर्धारित होने वाले वेतन का आगणन नोशनल पदोन्नति की पूर्वगामी तिथि से ही किया जाता है तथापि ऐसे वेतन–निर्धारण आदेश में वास्तविक भुगतान की तिथि सुस्पष्ट होनी चाहिये, ताकि यदि 'एरियर' देय नहीं है, तो उसके भुगतान में चूक की संभावना न रहे।

(12) फालतू/छँटनीशुदा सेवकों की नियुक्ति पर वेतन–निर्धारण

(क) शासन द्वारा व्यय में कमी करने के उद्देश्य से समय–समय पर यथेष्ट संख्या में 'फालतू' कर्मचारियों को अन्य पदों पर खपाये जाने के उपरान्त वही वेतन दिये जाने की सुविधा प्रदान की गयी है, जो 'फालतू' घोषित होने के पूर्व प्राप्त था। (सामान्य प्रशासन (पुनर्गठन) विभाग की राजाज्ञा– सं0–88(1)66, दिनांक 02– 03–1967)

(ख) फालतू कर्मचारियों के अतिरिक्त एक अन्य वर्ग, जिसे 'छँटनीशुदा' कर्मचारी कहते हैं, के लिये भी फालतू कर्मचारियों की भाँति निम्नलिखित रीति से वेतन–निर्धारित किये जाने की स्वीकृति शासनादेश संख्या– जी–2–777/दस–142–65, दिनांक 10–12–1973 सपठित शासनादेश संख्या–जी.–2–1762/दस–142 –65, दिनांक 30–08–1975 द्वारा प्रदान की गयी है :–

(1) उक्त शासनादेश दिनांक 10–12–1973 के प्रस्तर–2 के अनुसार– 'फालतू कर्मचारियों' तथा 'छँटनी शुदा कर्मचारियों' में अन्तर केवल इतना है कि फालतू कर्मचारियों को राज्य सेवा से तब तक निकाला नहीं जाता, जब तक कि उन्हें दूसरा पद उपलब्ध नहीं करा दिया जाता अथवा इस प्रकार दूसरा पद उपलब्ध कराये जाने पर वे उस पर चले नहीं जाते, जबकि छंटनीशुदा कर्मचारियों के लिये ऐसी कोई सुविधा नहीं है और ज्यों ही उनकी आवश्यकता नहीं होती है, त्यों ही उनकी सेवायें समाप्त कर दी जाती हैं।

(2) उक्त शासनादेश दिनांक 10–12–1973 के प्रस्तर–5 के अनुसार छँटनी किये गये कर्मचारी का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है, जो राज्यपाल के नियम विधायी नियंत्रण के अधीन किसी सेवा में या किसी पद पर मौलिक, स्थानापन्न या अस्थायी किसी भी रूप में सेवायोजित किया गया हो, और जिसने कम से कम एक वर्ष की लगातार सेवा की हो, और जिसकी सेवायें अधिष्ठान में कमी किये जाने के कारण समाप्त कर दी जाँय अथवा जिन्हें समाप्त करने के योग्य प्रमाणित किया जाय, किन्तु इसके अन्तर्गत ऐसा व्यक्ति नहीं है, जो तदर्थ आधार पर नियुक्त किया गया हो। यह भी स्पष्ट किया गया है कि तदर्थ आधार पर नियुक्त किया गया व्यक्ति उसे कहा जायेगा, जिसकी नियुक्ति संबंधित सेवा अथवा पद के लिए प्रयोज्य नियमों अथवा आदेशों में निर्धारित प्रकिया के अन्तर्गत न की गयी हो। राज्यपाल सामान्य या विशेष आदेश द्वारा यह निदेश दे सकते हैं कि किस रीति से और किस प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त प्रमाणपत्र जारी किया जायेगा।

(3) उक्त शासनादेश दिनांक 10–12–1973 के प्रस्तर–3 के अनुसार–

(एक) यदि उनका पूर्व वेतन, उस वेतनक्रम जिसमें उन्हें पुनर्नियुक्त किया गया है, के न्यूनतम वेतन से कम था, तो उनका वेतन, वेतनक्रम के न्यूनतम वेतन पर निर्धारित किया जाय।

(दो) यदि उनका पूर्व वेतन, उस वेतनक्रम जिसमें उन्हें पुनर्नियुक्त किया गया है, के न्यूनतम से अधिक था, तो उनका वेतन वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2, भाग 2 के मूल नियम–27 के अन्तर्गत उसी स्तर पर और यदि वह स्तर न आता हो, तो ठीक निम्न स्तर पर निर्धारित कर दिया जाय और इस प्रकार निर्धारित किये गये और पूर्व में प्राप्त किये गये वेतन में जो अन्तर आये, उसे वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–2 भाग–2 के मूल नियम–19 के साथ पठित मूल नियम–9(23)(बी) के अन्तर्गत वैयक्तिक वेतन के रूप में दिया जाय, जो कि उनकी अगली वेतनवृद्धि में विलीन कर दिया जाय। मूल नियम–27 के अन्तर्गत उन्हें अगली वेतनवृद्धि उसी तिथि से देय होगी, जो छँटनी से पूर्व अवसर पर प्राप्त वेतन स्तर पर की गयी सेवा की गणना करके आती हो।

(तीन) यदि छँटनी से पूर्व कर्मचारी द्वारा आहरित वेतन, उस पद, जिस पर उसे पुनर्नियुक्त किया गया है, के अधिकतम वेतन से अधिक है, तो उस दशा में भी वेतन के अन्तर को मूल नियम–19 के साथ पठित मूल नियम–9 (23) (बी) के अन्तर्गत वैयक्तिक वेतन के रूप में स्वीकृत किया जायेगा, जो कि भविष्य में उसकी पदोन्नति होने के फलस्वरूप बढ़ने वाले वेतन अथवा अन्य किसी भी कारण से बढ़ने वाले वेतन में विलीन कर दिया जायेगा।

(चार) कर्मचारी का वेतन प्रत्येक दशा में अर्थात चाहे वह उच्च पद या निम्न पद अथवा समकक्ष पद पर पुनर्नियुक्त किया गया हो, उपर्युक्त सिद्धान्तों के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

(4) उक्त शासनादेश दिनांक 10–12–1973 के ही प्रस्तर–4 के अनुसार छँटनीशुदा कर्मचारियों के सन्दर्भ में उपर्युल्लिखित सिद्धान्तों के आधार पर वेतन–निर्धारण करने का अधिकार विभागाध्यक्षों को प्रतिनिहित किया गया है किन्तु जो मामले उक्त शासनादेश से अच्छादित न हों, वे शासन के सम्बन्धित विभाग के निर्णयार्थ भेजे जाँय।

(5) उक्त शासनादेश दिनांक 10–12–1973 के ही प्रस्तर–6 के अनुसार छंटनीशुदा कर्मचारियों के सन्दर्भ में वेतन–निर्धारण की सुविधा निम्नलिखित प्रतिबन्धों के अन्तर्गत ही अनुमन्य होगी :–

(क) यह सुविधा तभी अनुमन्य होगी, जब कि पुराने पद से हटने तथा नये पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि में 5 वर्ष से अधिक की अवधि व्यतीत न हुई हो।

(ख) यह सुविधा उन कर्मचारियों को नहीं दी जायेगी, जो डिसमिसल, रिमूवल अथवा त्यागपत्र देने के पश्चात् सेवा में पुनर्नियुक्त किये गये हों।

(ग) यह सुविधा उन कर्मचारियों को भी उपलब्ध न होगी, जिन्हें नोटिस देकर निकाला गया हो। उदाहरणार्थ– जिन्हें मूल नियम–56 या सी.एस.आर के अनुच्छेद–436 के अन्तर्गत नोटिस दिया गया हो, इत्यादि।

(6) शासनादेश संख्या– जी–2–1762/दस–142–65, दिनांक 30–08–1975 में निहित व्यवस्था के अनुसार दिनांक 10.12.1973 के पूर्व छँटनीशुदा कर्मचारियों के मामलों में दिनांक 01 नवम्बर, 1965 अथवा उनके पुर्ननियुक्त होने के दिनांक जो भी बाद में पड़ता हो, से उनका नोशनल वेतन निर्धारित करते हुए उसका वास्तविक भुगतान दिनांक 10.12.1973 से किया जाए अर्थात ऐसे कर्मचारियों को दिनांक 10–12–1973 के पूर्व की अवधि अर्थात दिनांक 09–12–1973 तक की अवधि का कोई अवशेष वेतन आदि देय नहीं होगा।

(13) दिनांक 30.11.2008 तक लागू समयमान वेतनमान की व्यवस्था के अन्तर्गत सक्षम प्राधिकारी के आदेश से स्वीकृत सेवा लाभ की अनुमन्यता पर वेतन–निर्धारण

समयमान वेतनमान की व्यवस्थाः–

सरकारी सेवकों की सेवा में विद्यमान वृद्धिरोध (Stagnation) की समस्या को दूर करने हेतु समयमान वेतनमान की व्यवस्था को लागू किया गया । यद्यपि 01 जुलाई 1982 से पूर्व भी कतिपय संवर्गों में स्थायी पदो के कुछ प्रतिशत को समयमान वेतनमान का लाभ अनुमन्य था लेकिन 01 जुलाई 1982 से प्रभावी शासनादेश संख्या–वे0आ0 –2–210/दस–83–स0(सा0)–82 दिनांक 04 फरवरी, 1983 द्वारा इसका क्षेत्र विस्तृत किया गया। उक्त शासनादेश दिनांक 04–02–1983 द्वारा इस हेतु पदोन्नति का मापदण्ड अपनाते हुये वरिष्ठता के आधार पर इसके संलग्नक–। के स्तम्भ–2 में उल्लिखित नियमित कर्मचारियों को अपने पद के साधारण वेतनमानों में जिनका उल्लेख इस शासनादेश के संलग्नक– ॥ में किया गया है, उतनी नियमित, निरन्तर एवं संतोषजनक सेवा, जिनका उल्लेख संलग्नक–। के स्तम्भ–3 में है, पूरी करने पर संलग्नक–। के स्तम्भ–4 के अनुसार सेलेक्शन ग्रेड की स्वीकृति दी गयी। पुनः शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–1360 /दस–85सं0व्य0(सा)–82 दिनांक 17 अक्टूबर 1985 तथा शासनादेश संख्या–वे0आ0–2– 1450/दस–85सं0व्य0(सा)–82 दिनांक 06 नवम्बर, 1985 (दोनों शासनादेश दिनांक 01 जुलाई 1985 से प्रभावी) द्वारा सेलेक्शन ग्रेड अनुमन्यता की शर्तों में शिथिलता प्रदान किये जाने के साथ सेलेक्शन ग्रेड में 6 वर्ष की सेवा सहित कुल 16 वर्ष की सेवा पर पदोन्नतीय/अगला वेतनमान अनुमन्य किये जाने की भी व्यवस्था की गयी। शासनादेश संख्या–वे0आ0 –1–1763/दस–39(एम)–89 दिनांक 3 जून 1989 द्वारा ऐसे कर्मचारी जिनके वेतनमान का अधिकतम रू0 3500 तक है, जो 10 वर्ष की अनवरत सन्तोषजनक सेवा दिनांक 01.01.1986 या उनकी बाद की तिथि को पूरा करते हों, को सेलेक्शन ग्रेड का लाभ अनुमन्य कराने हेतु उसी वेतनमान में एक वेतनवृद्धि तथा उक्त लाभ की तिथि से 6 वर्ष की सन्तोषजनक सेवा पूर्ण होने एवं सम्बन्धित पद पर नियमित होने पर पदोन्नतीय/अगला वेतनमान अनुमन्य किये जाने की व्यवस्था की गयी है।

दिनांक 01 मार्च 1995 से प्रभावी समयमान वेतनमान की व्यवस्थाः–

(शासनादेश संख्या–वे0आ0–1–166/दस–12(एम)–95 दिनांक 08 मार्च 1995, शासनादेश संख्या–वे0आ0–1–84/दस–12(एम)–95 दिनांक 05 फरवरी 1997, शासनादेश संख्या–वे0आ0 –2–560/दस–45(एम)–93 दिनांक 02 दिसम्बर 2000, शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–604 /दस–2001–45(एम)–1999 दिनांक 10 अप्रैल 2001 तथा शासनादेश संख्या–वे0आ0–2– 1658/दस–2001–45(एम)–99 दिनांक 3 सितम्बर 2001)

ऐसे कर्मचारी जिनके वेतनमान का अधिकतम दिनांक 01.01.1986 से प्रभावी वेतनमानों में रू0 3500 तथा दिनांक 01.01.1996से प्रभावी वेतनमानों में रू0 12000 तक है, के लिए समयमान वेतनमान निम्न व्यवस्था लागू की गयी हैः–

(अ) **प्रथम अतिरिक्त वेतनवृद्धिः**– जो कर्मचारी एक पद पर 8 वर्ष की अनवरत सन्तोषजनक सेवा दिनांक 01–03–1995

अथवा उसके बाद की तिथि को पूर्ण करते हैं, उन्हे समयमान वेतनमान के अन्तर्गत सेलेक्शन ग्रेड का लाभ अनुमन्य कराने हेतु पद के वेतनमान में ही इस तिथि को एक वेतनवृद्धि स्वीकृत की जाये।

(ब) **प्रथम वैयक्तिक प्रोन्नतीय/अगला वेतनमानः**—उपर्युक्त श्रेणी के सरकारी सेवकों को जिन्होंने सेलेक्शन ग्रेड के लाभ की तिथि से न्यूनतम चार वर्ष की अनवरत सन्तोषजनक सेवा सहित कुल 14 वर्ष की अनवरत सन्तोषजनक सेवा पूर्ण कर ली हो और सम्बन्धित पद पर नियमित हो चुके हों, को पदोन्नति का अगला वेतनमान वैयक्तिक रूप से अनुमन्य किया जायेगा। ऐसे संवर्ग/पद जिनके लिये पदोन्नति का कोई पद नहीं है, उनको उस वेतनमान से अगला वेतनमान वैयक्तिक रूप से देय होगा।

(स) **प्रथम वैयक्तिक प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान में अतिरिक्त वेतनवृद्धिः**— वैयक्तिक रूप अनुमन्य प्रथम प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान में 5 वर्ष की निरन्तर सेवा सहित कुल 19 वर्ष (जिन्हें प्रथम वैयक्तिक प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान 14 वर्ष से अधिक की सेवा पर अनुमन्य हुआ हो उन्हें उस वेतनमान में न्यूनतम 3 वर्ष की सेवा सहित कुल 19 वर्ष) की सेवा पूर्ण करने पर प्रथम वैयक्तिक प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान में एक वेतनवृद्धि का लाभ अनुमन्य होगा।

(द) **द्वितीय वैयक्तिक प्रोन्नतीय/अगला वेतनमानः**— उपर्युक्त श्रेणी के सरकारी सेवकों को वैयक्तिक प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान में एक वेतनवृद्धि का लाभ अनुमन्य होने की तिथि से न्यूनतम 5 वर्ष की अनवरत संतोषजनक सेवा सहित 24 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर वैयक्तिक रूप से द्वितीय प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान अनुमन्य होगा।

वेतन निर्धारण

(1) समयमान वेतनमान की व्यवस्था के अन्तर्गत 8 वर्षीय एवं 19 वर्षीय लाभ स्वीकृत होने पर इन लाभों की अनुमन्यता की तिथि को सम्बन्धित कर्मचारी का वेतन उसी वेतनमान में अगले प्रक्रम पर निर्धारित किया जायेगा तथा प्रथम/द्वितीय प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान स्वीकृत होने पर सम्बन्धित कर्मचारी का वेतन प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान में मूल नियम 22(a)(i) में निहित प्रक्रियानुसार पदोन्तीय/अगले वेतनमान में अगले उच्च प्रक्रम पर निर्धारित किया जायेगा।

(2) पदोन्नतीय/अगले वेतनमान में निर्धारित वेतन के किसी समय बिन्दु (पद के साधारण वेतनमान की अगली वेतन वृद्धि की तिथि) पर साधारण वेतनमान में अनुमन्य वेतन से कम अथवा बराबर होने की स्थिति में वेतन के पुनर्निर्धारण की व्यवस्था है अर्थात उक्त तिथि को एक वेतन वृद्धि दी जायेगी तथा अगली वेतनवृद्धि एक वर्ष की अर्हकारी सेवा के पश्चात् देय होगी।

(3) संवर्गीय पुर्नगठन अथवा सेवा शर्तो में संशोधन के परिणामस्वरूप पदोन्नतीय पद की प्रस्थिति में परिवर्तन या वेतनमानों के संविलयन/उच्चीकरण से यदि किसी पद के पदोन्नतीय वेतनमान या अगले वेतनमान में परिवर्तन की स्थिति उत्पन्न होती है तो समयमान वेतनमान की व्यवस्था के अधीन ऐसे पद पर वैयक्तिक प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान भी तदनुसार ही अनुमन्य होगा। उक्तानुसार परिवर्तन/संशोधन के फलस्वरूप यदि किसी पद पर उच्च वैयक्तिक प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान की अनुमन्यता बनती है तो जिन्हें पूर्व की व्यवस्थानुसार प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान अनुमन्य हो चुका है, उन्हें ऐसे परिवर्तन/संशोधन की तिथि को उच्च प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान अनुमन्य होगा लेकिन किसी पद पर निम्न वैयक्तिक प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान की अनुमन्यता बनने पर परिवर्तन/संशोधन की तिथि के पूर्व अर्ह कार्मिकों को अनुमन्य उच्चतर प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान यथावत रहेगा किन्तु परिवर्तन/संशोधन की तिथि अथवा उसके पश्चात अर्ह कार्मिकों को परिवर्तित स्थिति के अनुसार निम्न प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान अनुमन्य होगा। (शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–1270/दस–2004–45(एम) /99टी0सी0 दिनांक 08 नवम्बर, 2004)

(4) दिनांक 01–01–2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में सभी वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन के पदधारकों हेतु समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था दिनांक 30–11–2008 तक शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–773/दस–62(एम)/2008, दिनांक 05–11–2014 प्रस्तर–1(2) के अनुसार यथावत् लागू रखी गयी है और उक्त शासनादेश के प्रस्तर–3 तथा

शासनादेश संख्या– 6/2015/वे0आ02–123/ दस–62(एम)/2008 दिनांक 28 फरवरी, 2015 में समयमान वेतनमान के अन्तर्गत देय लाभ निम्नानुसार अनुमन्य कराये जाने की व्यवस्था है :–

(i) 08 वर्ष एवं 19 वर्ष की सेवा के आधार पर देय अतिरिक्त वेतनवृद्धि की धनराशि की गणना सम्बन्धित पदधारक को तत्समय अनुमन्य मूल वेतन (बैण्ड वेतन + ग्रेड वेतन) के 3 प्रतिशत की दर से आगणित धनराशि को अगले 10 रूपये में पूर्णांकित करते हुए की जायेगी। सम्बन्धित कर्मचारी को अगली सामान्य वेतनवृद्धि अगली पहली जुलाई को देय होगी।

(ii) 14 वर्ष एवं 24 वर्ष की सेवा के आधार पर क्रमशः प्रथम अथवा द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में देय वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन अनुमन्य होने पर अनुमन्यता की तिथि को सम्बन्धित कार्मिक का वेतन प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में देय ग्रेड वेतन अनुमन्य करते हुए निर्धारित किया जायेगा और बैण्ड वेतन अपरिवर्तित रहेगा। उक्तानुसार निर्धारित बैण्ड वेतन यदि उस ग्रेड वेतन में सीधी भर्ती हेतु निर्धारित न्यूनतम बैण्ड वेतन से कम होता है तो सम्बन्धित पदधारक का बैण्ड वेतन उस सीमा तक बढ़ा दिया जायेगा।

(iii) प्रथम एवं द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में अनुमन्य वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन में सम्बन्धित पदधारक को अगली वेतनवृद्धि न्यूनतम छः माह की अवधि के उपरान्त पड़ने वाली पहली जुलाई को ही देय होगी,

परन्तु, प्रथम अथवा द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में अनुमन्य वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन में अगली पहली जुलाई को किसी अधिकारी/कर्मचारी का मूल वेतन उसे यथास्थिति पद के वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन अथवा प्रथम प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में अनुमन्य वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन में निर्धारित मूल वेतन की तुलना में कम या बराबर हो जाय, तो यथास्थिति प्रथम प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान अथवा द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान के रूप में अनुमन्य वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन में एक अतिरिक्त वेतनवृद्धि स्वीकृत करते हुए मूल वेतन पुनर्निर्धारित किया जायेगा।

टिप्पणी :– दिनांक 01.01.1986 से प्रभावी वेतनमानों में वेतनमान रू0 2200–4000, दिनांक 01.01.1996 से प्रभावी वेतनमानों में वेतनमान रू0 8000–13500 एवं दिनांक 01.01.2006 से प्रभावी वेतन संरचना में वेतन बैण्ड रू0 15,600–39,100 ग्रेड वेतन रू0 5400 तथा इनसे उच्च वेतन मान/वेतन बैण्ड अथवा ग्रेड वेतन में कार्यरत सरकारी सेवकों के समयमान वेतनमान की व्यवस्था अलग–अलग सेवा संवर्गो में भिन्न–भिन्न रही है परन्तु इन पदधारकों को समयमान वेतनमान/ सेलेक्शन ग्रेड अनुमन्य होने पर वेतन निर्धारण की सामान्य प्रक्रिया उपर्युक्तानुसार ही है।

(14) समयमान वेतनमान अनुमन्य होने के पश्चात वास्तविक रूप में पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण–

(क) समयमान वेतनमान की व्यवस्था के अन्तर्गत प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान अथवा समयमान वेतनमान/ सेलेक्शन ग्रेड अनुमन्य होने के उपरान्त उसी वेतनमान के पद पर पदोन्नति की दशा में वेतन–निर्धारण मूल नियम–22 (ए)(i) में निहित प्रक्रियानुसार अगले उच्च प्रक्रम पर किया जायेगा तथा इसमें मूल नियम 22बी के प्रावधान लागू नहीं होंगे।

(ख) समयमान वेतनमान की स्वीकृति से सम्बन्धित स्पष्टीकरण विषयक शासनादेश संख्या– वे0आ0–2–257/ दस–2004–45(एम)/99, दिनांक 20–08–2004 के संलग्नक में संदर्भ बिन्दु–4 पर सुस्पष्ट किया गया है कि यदि द्वितीय प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान अनुमन्य होने के उपरान्त किसी कर्मचारी/अधिकारी की पदोन्नति वैयक्तिक रूप से अनुमन्य द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वेतनमान से निम्न वेतनमान वाले पद (प्रथम पदोन्नति के पद) पर होती है, तो प्रोन्नति के पद पर वह पूर्व से अनुमन्य अपने द्वितीय प्रोन्नतीय/अगले वैयक्तिक वेतनमान में ही बना रहेगा, क्योंकि उक्त दशा में उसका वेतन–निर्धारण नहीं किया जायेगा और उसे वही उच्चतर वेतन/वैयक्तिक वेतनमान अनुमन्य रहेगा, जो वह अपनी प्रोन्नति के पहले से प्राप्त कर रहा था।

(ग) दिनांक 01–01–2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन–संरचना के सन्दर्भ में भी ए0सी0पी0 विषयक शासनादेश संख्या–

वे0आ0–2–773 / दस–62(एम) / 2008, दिनांक 05–11–2014 के अनुसार समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था के अन्तर्गत प्रोन्नतीय / अगले वेतनमान अथवा समयमान वेतनमान / से0ग्रेड अनुमन्य होने के उपरान्त सम्बन्धित कर्मचारी की पदोन्नति वैयक्तिक रूप से अनुमन्य उसी वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन के पद पर होने की स्थिति में वेतन का निर्धारण 03 प्रतिशत की दर से एक वेतनवृद्धि देते हुये किया जायेगा और अगली सामान्य वेतनवृद्धि अगली पहली जुलाई को देय होगी।

(15) वेतनमान / वेतन बैण्ड के अधिकतम पर पहुँच जाने की स्थिति में वेतन निर्धारण

(क) **दिनांक 01–01–2006 से पूर्व लागू वेतनमानों में वृद्धिरोध वेतनवृद्धि की अनुमन्यता पर वेतन–निर्धारण** (शासनादेश संख्या वे0आ0–1–1763 / दस–39(एम)–89 दिनांक 03 जून, 1989; शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–560 / दस–45(एम) / 99, दिनांक 02–12–2000 (प्रस्तर–3) और शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–1255 / दस–2005– 45(एम) टी0सी0, दिनांक 20–01 –2006)

(1) ऐसे पदधारक, जिनके पद के साधारण वेतनमान का अधिकतम दिनांक 01.01.1986 से प्रभावी वेतनमानों में रू0 4000 से कम तथा दिनांक 01.01.1996 से प्रभावी वेतनमानों में रू0 13,500 से कम रहा है, को अपने पद के वेतनमान के अधिकतम पर पहुँच जाने पर उनके वेतनमान को उसमें अन्तिम वेतनवृद्धि के बराबर तीन वेतनवृद्धियों की धनराशि जोड़कर बढ़ा दिये जाने की व्यवस्था रही है। ये वेतनवृद्धियाँ सम्बन्धित पदधारक को वृद्धिरोध वेतनवृद्धि के रूप में पद के वेतनमान के अधिकतम पर पहुँचने के पश्चात वार्षिक आधार पर देय रही हैं। ये वेतनवृद्धियाँ ऐसे पदधारकों को भी अनुमन्य रही हैं, जिन्हें वेतनमान के अधिकतम पर पहुँचने तक सेलेक्शन ग्रेड के लाभ के रूप में एक वेतनवृद्धि अनुमन्य हो चुकी हो, किन्तु पद के वेतनमान के अधिकतम पर पहुँचने के उपरान्त सेवा अवधि के आधार पर से0ग्रेड के रूप में देय वेतनवृद्धि अनुमन्य नहीं रही है।

(2) ऐसे पदधारक, जिनके पद के साधारण वेतनमान का अधिकतम दिनांक 01.01.1986 से प्रभावी वेतनमानों में रू0 4000 या अधिक तथा दिनांक 01.01.1996 से प्रभावी वेतनमानों में रू0 13,500 या उससे अधिक रहा है, को पद के वेतनमान के अधिकतम पर पहुँचने के पश्चात् वृद्धिरोध वेतनवृद्धि के रूप में प्रत्येक दो वर्ष बाद एक वेतनवृद्धि और इस प्रकार अधिकतम तीन वेतनवृद्धियाँ दिये जाने की व्यवस्था रही है।

(3) वृद्धिरोध वेतनवृद्धि का लाभ केवल पद के साधारण वेतनमान में ही अनुमन्य रहा है अर्थात यह लाभ वैयक्तिक प्रोन्नतीय / अगले उच्च वेतनमान तथा से0 ग्रेड में अनुमन्य नहीं रहा है।

(4) इस प्रकार अनुमन्य वृद्धिरोध वेतनवृद्धि को सम्बन्धित वेतनमान का भाग माना गया है तथा मूल नियम के अन्तर्गत वेतन–निर्धारण के प्रयोजनार्थ उसे वेतन का अंग माना गया है।

(ख) दिनांक 01 जनवरी, 2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में वेतन बैण्ड के अधिकतम पर पहुँच जाने पर वेतन निर्धारणः–

शासनादेश संख्या– वे0आ0–02–3026 / दस–54(एम) / 2008 टी0सी0 दिनांक 12 अक्टूबर, 2010 सपठित शासनादेश संख्या वे0आ0–2–1318 / दस–59(एम) / 2008 दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 द्वारा की गयी व्यवस्थानुसार दिनांक 01 जनवरी 2006 से से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में जब कोई कर्मचारी अपने वेतन बैण्ड के अधिकतम पर पहुँच जायेगा तो उसे अधिकतम स्तर पर पहुँचने के एक वर्ष बाद अगले उच्चतर वेतन बैण्ड में डाल दिया जायेगा। उच्चतर वेतन बैण्ड में स्थापन के समय एक वेतनवृद्धि का लाभ दिया जायेगा। उसके पश्चात वह उच्चतर बैण्ड में तब तक क्रमागत बढ़ता रहेगा जब तक कि वेतन बैण्ड में उसका वेतन पी0बी0–4 के अधिकतम तक नहीं पहुँच जाता और उसके पश्चात उसे और कोई वेतनवृद्धि नहीं दी जायेगी।

उपरिसन्दर्भित शासनादेश दिनांक 12 अक्टूबर, 2010 द्वारा स्पष्ट किया गया है कि ऐसे मामले में जहाँ वेतनवृद्धि अर्जित करने के फलस्वरूप आगणित धनराशि सम्बन्धित कार्मिक के वेतन बैण्ड के अधिकतम से अधिक हो तो सम्बन्धित तिथि को उसका बैण्ड वेतन, वेतन बैण्ड के अधिकतम पर निर्धारित किया जायेगा। उक्तानुसार अधिकतम पर बैण्ड वेतन निर्धारित होने के एक वर्ष बाद उक्त व्यवस्था के अनुसार उसे अगले उच्चतर वेतन बैण्ड में डाला जायेगा।

(16) प्रतिनियुक्ति / सेवा स्थानान्तरण पर वेतन–निर्धारण–

(क) मूल नियम–50 के अनुसार शासन की स्वीकृति के बिना कोई भी सरकारी कर्मचारी भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर कार्य करने के लिए नहीं भेजा जा सकेगा।

(ख) जब कोई सरकारी कर्मचारी समुचित स्वीकृति से भारत के अपने पद के कर्तव्यों के सम्बन्ध में या ऐसे विशेष कर्तव्यों के सम्बन्ध में, जिन्हें उसे अस्थायी रूप से दिया जाय, भारत से बाहर अस्थायी रूप से प्रतिनियुक्ति पर भेजा जाता है, तो उसका वेतन मूल नियम–51 के अनुसार विनियमित किया जायेगा।

(ग) मूल नियम–51–क के अनुसार जब कोई सरकारी कर्मचारी उचित स्वीकृति से भारत के बाहर ड्यूटी पर नियमित रूप से सृजित किये गये अपनी सेवा के संवर्ग के बाहर किसी अन्य स्थायी ;च्मतउंदमदजद्ध या अर्द्धस्थायी ;फनंेप. च्मतउंदमदजद्ध पद को ग्रहण करने के लिये प्रतिनियुक्त किया जाता है, तो उसका वेतन शासन के आदेशों द्वारा विनियमित किया जायेगा।

(घ) बाह्य सेवा (Foreign Service) में वेतन के सम्बन्ध में मूल नियम–114 एवं तत्सम्बन्धित राज्यपाल के आदेश में निहित प्रावधान और बाह्य सेवा से सरकारी सेवा में नियुक्ति पर वेतन–निर्धारण के सम्बन्ध में मूल नियम–124 एवं तत्सम्बन्धित लेखा–परीक्षा अनुदेश में निहित प्रावधान अनुपालनीय हैं।

(ड.) शासनादेश संख्या– जी–1–374 / दस–99–204 / 99, दिनांक 03–06–1999 के अनुसार यदि बाह्य सेवा में तैनाती उसी स्टेशन पर होती है जहाँ पूर्व में तैनाती थी तो पैतृक विभाग में समय–समय पर प्राप्त वेतनमान में मूल वेतन एवं मूल वेतन का 5 प्रतिशत परन्तु अधिकतम रू0 500 प्रतिमाह प्रतिनियुक्ति भत्ता और यदि बाह्य सेवा में तैनाती स्टेशन से बाहर होती है, तो मूल वेतन एवं मूल वेतन का 10 प्रतिशत परन्तु अधिकतम रू0 1,000 प्रतिमाह प्रतिनयुक्ति भत्ता इस शर्त के अधीन अनुमन्य रहा है कि मूल वेतन एवं प्रतिनियुक्ति भत्ते का योग रू0 22,000 से अधिक नहीं होगा।

(च) वेतन समिति (2008) द्वारा प्रतिनियुक्ति भत्ते के सम्बन्ध में की गयी संस्तुतियों पर शासन द्वारा लिये गये निर्णयानुसार उक्त शासनादेश दिनांक 03–06–1999 के संशोधन में निर्गत शासनादेश संख्या–जी–1– 142 / दस–2011–204 / 1999, दिनांक 16–05–2011 द्वारा प्रतिनियुक्ति भत्ते की पुनरीक्षित दर दिनांक 01–05–2011 से प्रभावी करते हुये निम्नवत स्वीकृत की गयी है :–

(1) सार्वजनिक उपक्रमों, निगमों, स्थानीय निकायों एवं विश्वविद्यालयों आदि में बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति पर स्थान्तरित होने वाले सरकारी कर्मचारियों को यदि वह उसी स्टेशन पर रहता है जहाँ उसकी तैनाती थी, तो वेतन का 5 प्रतिशत अधिकतम रू0 1,500 प्रतिमाह तथा स्टेशन के बाहर बाह्य सेवा पर तैनाती होने की स्थिति में मूल वेतन का 10 प्रतिशत अधिकतम रू0 3,000 प्रतिमाह प्रतिनियुक्ति भत्ते की अनुमन्यता होगी।

(2) दिनांक 01–01–2006 से पुनरीक्षित वेतन संरचना में मूल वेतन तथा प्रतिनियुक्ति भत्ते के योग की अधिकतम सीमा सम्बन्धी प्रतिबन्ध समाप्त कर दिया गया है।

(3) स्वेच्छा से बाह्य सेवा पर स्थानान्तरण की दशा में प्रतिनियुक्ति भत्ता अनुमन्य नहीं होगा, बल्कि केवल जनहित में बाह्य सेवा पर स्थानान्तरण की दशा में देय होगा।

(छ) समयमान वेतनमान की स्वीकृति से सम्बन्धित स्पष्टीकरण विषयक शासन के आदेश संख्या– वे0आ0–2–257 / दस–2004–45(एम) / 99, दिनांक 20–08–2004 के संलग्नक में बिन्दु संख्या–8 के संदर्भ में उल्लिखित स्पष्टीकरण के

अनुसार सेवा स्थानान्तरण/प्रतिनियुक्ति की स्थिति में पैतृक विभाग के पद के सन्दर्भ में समयमान वेतनमान के अन्तर्गत देय लाभ का आदेश पदधारक के पैतृक विभाग में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ही जारी किया जायेगा।

(ज) ए0सी0पी0 विषयक शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–773/दस–62(एम)/2008, दिनांक 05–11–2014 के प्रस्तर–1 (18) के अनुसार प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानान्तरण पर कार्यरत सेवकों को ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय स्तरोन्नयन प्राप्त करने हेतु अपने पैतृक विभाग के मूल पद के आधार पर ए0सी0पी0 के अन्तर्गत देय वेतन बैण्ड में वेतन एवं ग्रेड वेतन अथवा प्रतिनियुक्ति/सेवा स्थानान्तरण के वर्तमान पद पर अनुमन्य हो रहे बैण्ड वेतन एवं ग्रेड वेतन, जो भी लाभप्रद हो, को चुनने का विकल्प होगा।

(17) समय–समय पर पुनरीक्षित/संशोधित/उच्चीकृत वेतनमानों में वेतन–निर्धारण

उक्त स्थिति में वेतन निर्धारण सम्बन्धी प्रक्रिया का उल्लेख सम्बन्धित शासनादेशों में विद्यमान रहता है। इस प्रकार के वेतन निर्धारण का संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित दो उप शीर्षकों में प्रस्तुत हैः–

(क) वेतन समिति (2016) के प्रतिवेदन के क्रम में लागू पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में वेतन निर्धारण

प्रदेश के विभिन्न वर्गों के कर्मचारियों के वेतन के पुनरीक्षण हेतु राज्य सरकार द्वारा गठित वेतन समिति (2016) के प्रतिवेदन के क्रम में शासनादेश संख्या 65/2016/वे0आ0–2–1442/दस–04(एम)/ 2016 दिनांक 20 दिसम्बर, 2016 द्वारा निम्नलिखित तालिका के अनुसार दिनांक 01 जनवरी 2016 से पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स (Pay Matrix) लागू किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयीः–

पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स

वेतन बैण्ड	5200-20200					9300-34800			
ग्रेड वेतन	1800	1900	2000	2400	2800	4200	4600	4800	5400
लेवल	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	18000	19900	21700	25500	29200	35400	44900	47600	53100
2	18500	20500	22400	26300	30100	36500	46200	49000	54700
3	19100	21100	23100	27100	31000	37600	47600	50500	56300
4	19700	21700	23800	27900	31900	38700	49000	52000	58000
5	20300	22400	24500	28700	32900	39900	50500	53600	59700
6	20900	23100	25200	29600	33900	41100	52000	55200	61500
7	21500	23800	26000	30500	34900	42300	53600	56900	63300
8	22100	24500	26800	31400	35900	43600	55200	58600	65200
9	22800	25200	27600	32300	37000	44900	56900	60400	67200
10	23500	26000	28400	33300	38100	46200	58600	62200	69200
11	24200	26800	29300	34300	39200	47600	60400	64100	71300
12	24900	27600	30200	35300	40400	49000	62200	66000	73400
13	25600	28400	31100	36400	41600	50500	64100	68000	75600
14	26400	29300	32000	37500	42800	52000	66000	70000	77900
15	27200	30200	33000	38600	44100	53600	68000	72100	80200
16	28000	31100	34000	39800	45400	55200	70000	74300	82600
17	28800	32000	35000	41000	46800	56900	72100	76500	85100
18	29700	33000	36100	42200	48200	58600	74300	78800	87700
19	30600	34000	37200	43500	49600	60400	76500	81200	90300
20	31500	35000	38300	44800	51100	62200	78800	83600	93000

21	32400	36100	39400	46100	52600	64100	81200	86100	95800
22	33400	37200	40600	47500	54200	66000	83600	88700	98700
23	34400	38300	41800	48900	55800	68000	86100	91400	101700
24	35400	39400	43100	50400	57500	70000	88700	94100	104800
25	36500	40600	44400	51900	59200	72100	91400	96900	107900
26	37600	41800	45700	53500	61000	74300	94100	99800	111100
27	38700	43100	47100	55100	62800	76500	96900	102800	114400
28	39900	44400	48500	56800	64700	78800	99800	105900	117800
29	41100	45700	50000	58500	66600	81200	102800	109100	121300
30	42300	47100	51500	60300	68600	83600	105900	112400	124900
31	43600	48500	53000	62100	70700	86100	109100	115800	128600
32	44900	50000	54600	64000	72800	88700	112400	119300	132500
33	46200	51500	56200	65900	75000	91400	115800	122900	136500
34	47600	53000	57900	67900	77300	94100	119300	126600	140600
35	49000	54600	59600	69900	79600	96900	122900	130400	144800
36	50500	56200	61400	72000	82000	99800	126600	134300	149100
37	52000	57900	63200	74200	84500	102800	130400	138300	153600
38	53600	59600	65100	76400	87000	105900	134300	142400	158200
39	55200	61400	67100	78700	89600	109100	138300	146700	162900
40	56900	63200	69100	81100	92300	112400	142400	151100	167800

वेतन बैण्ड	15600-39100			37400-67000			67000-79000	75500-80000	80000
ग्रेड वेतन	5400	6600	7600	8700	8900	10000			
लेवल	10	11	12	13	13a	14	15	16	17
1	56100	67700	78800	123100	131100	144200	182200	205400	225000
2	57800	69700	81200	126800	135000	148500	187700	211600	-
3	59500	71800	83600	130600	139100	153000	193300	217900	-
4	61300	74000	86100	134500	143300	157600	199100	224400	-
5	63100	76200	88700	138500	147600	162300	205100	-	-
6	65000	78500	91400	142700	152000	167200	211300	-	-
7	67000	80900	94100	147000	156600	172200	217600	-	-
8	69000	83300	96900	151400	161300	177400	224100	-	-
9	71100	85800	99800	155900	166100	182700			
10	73200	88400	102800	160600	171100	188200			
11	75400	91100	105900	165400	176200	193800			
12	77700	93800	109100	170400	181500	199600			
13	80000	96600	112400	175500	186900	205600			
14	82400	99500	115800	180800	192500	211800			
15	84900	102500	119300	186200	198300	218200			
16	87400	105600	122900	191800	204200	-			
17	90000	108800	126600	197600	210300				
18	92700	112100	130400	203500	216600	-			
19	95500	115500	134300	209600	-	-			

20	98400	119000	138300	215900	-				
21	101400	122600	142400						
22	104400	126300	146700						
23	107500	130100	151100						
24	110700	134000	155600						
25	114000	138000	160300						
26	117400	142100	165100						
27	120900	146400	170100						
28	124500	150800	175200						
29	128200	155300	180500						
30	132000	160000	185900						
31	136000	164800	191500						
32	140100	169700	197200						
33	144300	174800	203100						
34	148600	180000	209200						
35	153100	185400	-						
36	157700	191000	-						
37	162400	196700	-						
38	167300	202600	-						
39	172300	208700	-						
40	177500	-	-						

उक्तानुसार लागू पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में वेतन निर्धारण की प्रक्रिया का उल्लेख शासनादेश संख्या–67/2016/वे0आ0–2–1447/दस–04(एम)2016 दिनांक 22 दिसम्बर, 2016 मे किया गया है। दिनांक 01.01.2016 से लागू इस नये वेतन मैट्रिक्स में पुराने वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन के स्थान पर लेवल की व्यवस्था की गयी है। पूर्व मे लागू ग्रेड वेतन के लिए क्रम से लेवल–1 लेवल–2, लेवल–3––––– की व्यवस्था सुनिश्चित की गयी अर्थात प्रथम ग्रेड वेतन रू0 1800 के लिए लेवल–1, ग्रेड वेतन रू0 1900 के लिए लेवल–2, ग्रेड वेतन रू0 2000 के लेवल–3–––– एवं इसी क्रम में वेतनमान रू0 75500–80000 के लिए लेवल–16 एवं नियत वेतन रू0 80,000 के लिए लेवल–17 निर्धारित है। इस पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स का चयन कार्मिक स्वेच्छा से दिनांक 01.01.2016 या इसके पश्चात वर्तमान वेतन संरचना में अगली वेतनवृद्धि की तिथि या किसी अनुवर्ती वेतनवृद्धि की तिथि या उसके पद रिक्त करने की तिथि या उसे वर्तमान वेतन संरचना में वेतन आहरण करना छोड़ने की तिथि को कर सकता है। ऐसे मामलों में जहाँ सरकारी सेवक को दिनांक 01 जनवरी, 2016 तथा इस शासनादेश के निर्गत होने की तिथि के मध्य पदोन्नति, समयमान वेतनमान/ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अन्तर्गत उच्च वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान प्राप्त हुआ है, वह सरकारी सेवक ऐसी पदोन्नति अथवा समयमान वेतनमान/ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अन्तर्गत उच्च वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान प्राप्त करने तिथि से पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स अपनाये जाने के विकल्प का चयन कर सकता है। उक्तानुसार कर्मचारी द्वारा चयनित दिनांक को पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में उसका वेतन निर्धारण निम्नलिखित रीति से किया जायेगाः–

(अ) सामान्य मामलों (चिकित्सा अधिकारियों से भिन्न) में वेतन निर्धारणः– विकल्प की तिथि को कार्मिक द्वारा आहरित मूल वेतन (बैण्ड वेतऩग्रेड वेतन) को 2.57 से गुणा करके उसे निकटतम रूपये तक पूर्णांकित किया जायेगा। इस प्रकार प्राप्त धनराशि कार्मिक के ग्रेड वेतन के सदृश लेवल की कोष्ठिका में तलाशी जायेगी। यदि ऐसी धनराशि सम्बन्धित

लेवल की कोष्ठिका में उपलब्ध है तो वही धनराशि और यदि ऐसी धनराशि सम्बन्धित लेवल की कोष्ठिका में उपलब्ध नहीं है तो उस लेवल में उपलब्ध उससे ठीक उच्चतर कोष्ठिका की धनराशि उसका मूल वेतन होगा।

उदाहरण–8 वेतन बैण्ड रू0 5200–20200 एवं ग्रेड वेतन रू0 2400 में कार्यरत कार्मिक 'अ' का बैण्ड वेतन दिनांक 01 जुलाई, 2016 को रू0 10160 था। उक्त तिथि को पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में उसका वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगाः–

	वेतन बैण्ड	(रू0 5200-20200)				
1. कार्मिक 'अ' का विद्यमान वेतन बैण्डः 1 (रू0 5200–20200) 2. ग्रेड वेतन– रू0 2400 3. वेतन बैण्ड –1 में विद्यमान बैण्ड वेतन –रू0 10160 4. विद्यमान मूल वेतन रू0 12560 (रू0 10160+02400) 5. मूल वेतन (क्रमांक 4) को 2.57 के फिटमेंट गुणांक से गुणा करने के पश्चात धनराशि रू0 12560X2.57=32279.20 (32279 में पूर्णांकित) 6. वेतन मैट्रिक्स में ग्रेड वेतन रू0 2400 के सदृश लेवल–4 में उक्त धनराशि रू0 32279 के स्तर की कोष्ठिका उपलब्ध न होने के कारण उससे अगली उच्चतर कोष्ठिका (नौ) की धनराशि रू0 32300 के स्तर पर वेतन निर्धारित होगा।	ग्रेड वेतन	1800	1900	2000	2400	2800
	लेवल	1	2	3	4	5
	1	18000	19900	21700	25500	29200
	2	18500	20500	22400	26300	30100
	3	19100	21100	23100	27100	31000
	4	19700	21700	23800	27900	31900
	5	20300	22400	24500	28700	32900
	6	20900	23100	25200	29600	33900
	7	21500	23800	26000	30500	34900
	8	22100	24500	26800	31400	35900
	9	22800	25200	27600	**32300**	37000
	10	23500	26000	28400	33300	38100
	11	24200	26800	29300	34300	39200

(ब) चिकित्सा अधिकारियों के मामले में:–

ऐसे चिकित्सा अधिकारी जिन्हे प्रेक्टिस बन्दी भत्ता मिल रहा है, उनका पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में वेतन निर्धारण किये जाने हेतु वर्तमान मूल वेतन को 2.57 से गुणा करके उसे निकटतम रूपये तक पूर्णांकित किया जायेगा और इसमें उन्हें संशोधन पूर्व प्राप्त हो रहे प्रैक्टिस बन्दी भत्ते पर अनुमन्य मँहगाई भत्ते के बराबर धनराशि जोड़ी जायेगी। इस प्रकार प्राप्त धनराशि उसके ग्रेड वेतन के सदृश लेवल की कोष्ठिका में तलाशी जायेगी। यदि ऐसी धनराशि सम्बन्धित लेवल की कोष्ठिका में उपलब्ध है तो वही धनराशि और यदि ऐसी धनराशि सम्बन्धित लेवल की कोष्ठिका में उपलब्ध नहीं है तो उस लेवल में उपलब्ध उससे ठीक उच्चतर कोष्ठिका की धनराशि उसका मूल वेतन होगा।

उदाहरण–9 वेतन बैण्ड–3 रू0 15600 – 39100, ग्रेड वेतन रू0 5400 में कार्यरत चिकित्साधिकारी– 'ब' का दिनांक 01 जनवरी, 2016 को मूल वेतन रू0 21000 (रू0 15600+5400) था एवं उन्हें मूल वेतन पर 25ः की दर से प्रैक्टिस बन्दी भत्ता अनुमन्य था। दिनांक 01 जनवरी, 2016 को पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में उनका वेतन निर्धारण निम्नानुसार होगाः–

1. चिकित्साधिकारी 'ब' का विद्यमान वेतन बैण्ड–3 (रू0 15600–39100)
2. ग्रेड वेतन– 5400
3. सम्बन्धित का वेतन बैण्ड में बैण्ड वेतन– रू0 15600
4. सम्बन्धित का मूल वेतन– रू0 21000
5. सम्बन्धित को देय प्रैक्टिस बन्दी भत्ता–मूल वेतन का 25 प्रतिशत अर्थात् रू0 5250
6. प्रैक्टिस बन्दी भत्ते की धनराशि रू0 5250 पर 125 प्रतिशत की दर से मँहगाई भत्ता–रू0 6563
7. मूल वेतन (क्रमांक 4) को 2.57 के फिटमेंट गुणांक से गुणा करने के पश्चात धनराशि– रू0 21000X2.57 = रू0 53970
8. क्रम सं0 6 व 7 का योग– रू0 60533
9. वेतन मैट्रिक्स में ग्रेड वेतन रू0 5400 के सदृश लेवल 10 में उक्त धनराशि रू0 60533 के स्तर की कोष्ठिका उपलब्ध न होने के कारण उससे अगली उच्चतर कोष्ठिका की धनराशि– रू0 61300
10. चिकित्साधिकारी 'ब' का निर्धारित वेतन– रू0 61300

वेतन बैण्ड	15600-39100		
ग्रेड वेतन	5400	6600	7600
लेवल	10	11	12
1	56100	67700	78800
2	57800	69700	81200
3	59500	71800	83600
4	**61300**	74000	86100
5	63100	76200	88700
6	65000	78500	91400

पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में वेतनवृद्धि:–

पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में वार्षिक वेतनवृद्धि की दो तिथियाँ 01 जनवरी एवं 01 जुलाई निश्चित की गयी हैं। नियुक्ति/पदोन्नति/ए0सी0पी0 प्राप्त किसी भी कार्मिक को अगली वेतनवृद्धि 06 माह की अर्हकारी सेवा पूर्ण होने के पश्चात इन दोनों तिथियों में से जो तिथि पहले आयेगी, को दी जायेगी। तत्पश्चात् अगली वेतन वृद्धि एक वर्ष की सेवा पर वार्षिक आधार पर देय होगी। अर्थात 02 जनवरी से 01 जुलाई तक नियुक्त/पदोन्नत/ए0सी0पी0 प्राप्त कार्मिक को अगली वेतनवृद्धि 1 जनवरी को तथा 2 जुलाई से 1 जनवरी तक नियुक्त/पदोन्नत/ए0सी0पी0 प्राप्त कार्मिक को अगली वेतनवृद्धि 01 जुलाई को दी जायेगी। इसके पश्चात 1 जनवरी को वेतनवृद्धि प्राप्त कार्मिक वार्षिक आधार पर अगली 01 जनवरी को तथा 01 जुलाई को वेतनवृद्धि प्राप्त कार्मिक वार्षिक आधार पर अगली 01 जुलाई को वेतन वृद्धि प्राप्त करता रहेगा।

(ख) वेतनमानों का उच्चीकरण/संशोधन होने पर वेतन निर्धारण :–

वेतन आयोग/समिति की संस्तुति के क्रम में पुनरीक्षित वेतनमानों के लागू होने के पश्चात किसी वेतनमान के उच्चीकृत/संशोधित होने की स्थिति में वेतन निर्धारण की व्यवस्था निम्नवत हैः–

(अ) दिनांक 01 जनवरी, 2006 से पूर्व लागू वेतनमानों के सन्दर्भ में

(i) वेतनमान का उच्चीकरण/संशोधन दिनांक 25 सितम्बर 2006 से पूर्व होने पर वेतन निर्धारण मूल नियम 22 के नीचे अंकित सम्प्रेक्षा अनुदेश–4 के अनुसार किया जाता था। उक्त अनुदेश में दी गयी व्यवस्थानुसार संशोधन/उच्चीकरण से पूर्व के वेतनमान में सम्बन्धित कार्मिक को प्राप्त मूल वेतन का स्तर संशोधित /उच्चीकृत वेतनमान में उपलब्ध होने की स्थिति में उसका वेतन उसी स्तर पर तथा वह स्तर उपलब्ध न होने पर उससे निचले स्तर पर निर्धारित होता था। पूर्व में प्राप्त मूल वेतन से निचले स्तर पर वेतन निर्धारित होने की स्थिति में अन्तर की धनराशि वैयक्तिक वेतन के रूप में मिलती थी जिसका समायोजन आगामी वेतनवृद्धि में होता था।

(ii) शासनादेश संख्या जी–2–1486/दस–2006–303–96 दिनांक 25 सितम्बर, 2006 द्वारा तात्कालिक प्रभाव से संशोधित मूल नियम 22 के अनुसार दिनांक 25 सितम्बर, 2006 या उसके बाद वेतनमानों के उच्चीकरण/संशोधन के मामलों में संशोधन–पूर्व वेतनमान में सम्बन्धित कार्मिक द्वारा प्राप्त मूल वेतन का स्तर संशोधित/उच्चीकृत वेतनमान में उपलब्ध होने की स्थिति में उसका वेतन उसी स्तर पर तथा वह स्तर उपलब्ध न होने की स्थिति में संशोधन– पूर्व प्राप्त वेतन के अगले स्तर पर निर्धारित किया जायेगा।

(iii) उक्त दोनों ((i) एवं (ii)) ही स्थितियों में संशोधित/उच्चीकृत वेतनमान का न्यूनतम पुराने वेतनमान में प्राप्त वेतन से अधिक होने पर यह न्यूनतम वेतन ही निर्धारित होगा।

(iv) सम्बन्धित कार्मिक संशोधन/उच्चीकरण सम्बन्धी शासनादेश निर्गत होने की तिथि से एक माह के अन्दर इस आशय का विकल्प दे सकेगा कि वह संशोधित वेतनमान में अपना वेतन निर्धारण संशोधन की तिथि से कराना चाहता है अथवा आगामी वेतनवृद्धि की तिथि से।

(v) ऊपर उल्लिखित स्थितियों में, जहाँ कार्मिक का वेतन उसी (पुराने वेतनमान में प्राप्त) प्रक्रम पर अथवा निचले प्रक्रम पर निर्धारित होता है तो वह वही वेतन उस समय तक आहरित करता रहेगा जब उसे पुराने वेतन के समयमान मे एक वेतनवृद्धि अर्जित हो जाये तथा ऐसे मामलो में जहाँ वेतन उच्च प्रक्रम पर निर्धारित होता है तो उसे अगामी वेतन वृद्धि एक वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण करने के बाद देय होगी।

(ब) दिनांक 01 जनवरी, 2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना के सन्दर्भ में

दिनांक 01 जनवरी, 2006 से पुनरीक्षित वेतन संरचना लागू होने के पश्चात बैण्ड वेतन/ग्रेड वेतन उच्चीकृत होने पर वेतन निर्धारण की व्यवस्था शासनादेश संख्या वे0आ0–2–843/दस–2009–59 (एम)/2008, दिनांक 24–12–2009 द्वारा की गयी है जो निम्नवत है :–

(i) किसी कार्मिक द्वारा पुनरीक्षित वेतन संरचना में आने के पश्चात् यदि सम्बन्धित पद के उच्चीकृत/ संशोधित वेतनमान को उच्चीकरण/संशोधन की तिथि से प्राप्त करने का विकल्प दिया जाता है तो उच्चीकरण की तिथि को वेतन बैन्ड में उसका वेतन (बैन्ड वेतन) अपरिवर्तित रहेगा और उच्च ग्रेड वेतन अनुमन्य होगा। तदोपरान्त 06 माह अथवा उसके पश्चात् पड़ने वाली पहली जुलाई को उसे अगली सामान्य वेतनवृद्धि अनुमन्य होगी ।

(ii) यदि सम्बन्धित कार्मिक द्वारा पद के उच्चीकृत/संशोधित वेतन बैन्ड एवं ग्रेड वेतन में उच्चीकरण की तिथि के उपरान्त पड़ने वाली अपनी सामान्य वेतनवृद्धि की तिथि से वेतन–निर्धारण का विकल्प दिया जाता है तो उच्चीकृत/संशोधित वेतनमान के सदृश वेतन बैन्ड एवं ग्रेड वेतन में सम्बन्धित पदधारक को उच्चीकरण/संशोधन की तिथि से वेतन–निर्धारण का कोई लाभ देय नहीं होगा अर्थात उसका वेतन बैन्ड में वेतन एवं ग्रेड वेतन यथावत रहेगा और अगली वेतनवृद्धि की तिथि अर्थात 01 जुलाई को संबंधित कार्मिक को देय सामान्य वेतनवृद्धि, जो उसे पूर्व से मिल रहे वेतन बैन्ड में वेतन एवं ग्रेड वेतन के आधार पर आगणित होगी, अनुमन्य कराते हुए उच्च ग्रेड वेतन देय होगा।

(iii) उपर्युक्त व्यवस्था के अनुसार उच्चीकृत/संशोधित वेतन बैण्ड/ग्रेड वेतन में संबंधित कार्मिक का वेतन शासनादेश संख्या वे0आ0–2–1318/दस–2009–59(एम)/2008, दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 के संलग्नक–2 में दिनांक 01 जनवरी 2006 को अथवा इसके बाद नियुक्त सीधी भर्ती के कर्मचारियों के लिये पुनरीक्षित वेतन संरचना की तालिका (ब) में संबंधित वेतन बैण्ड/ग्रेड वेतन के सम्मुख उल्लिखित कुल धनराशि से कम वेतन निर्धारित होने पर उसे उपर्युक्त तालिका (ब) के अनुसार आगणित कुल धनराशि के बराबर मूल वेतन निर्धारित किया जायेगा।

(स) दिनांक 01 जनवरी, 2016 से लागू वेतन मैट्रिक्स के सन्दर्भ में

दिनांक 01 जनवरी, 2016 से पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स लागू होने के पश्चात ग्रेड वेतन/वेतनमान के उच्चीकृत होने पर वेतन निर्धारण की व्यवस्था पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में वेतन निर्धारण विषयक शासनादेश संख्या वे0आ0–2–843/दस–2009–59 (एम)/2008 दिनांक 22 दिसम्बर, 2016 द्वारा की गयी है जो निम्नवत हैः–

(i) यदि किसी कर्मचारी के पद के वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान का उच्चीकरण दिनांक 01 जनवरी, 2016 के बाद और उपर्युक्त शासनादेश संख्या 22 दिसम्बर, 2016 के निर्गत होने की तिथि तक हुआ है और उच्चीकृत ग्रेड वेतन/वेतनमान में उसका वेतन निर्धारण किया जा चुका है तो ऐसे मामलों में पहले सम्बन्धित कार्मिक का वेतन निर्धारण दिनांक 01 जनवरी, 2016 को पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स में वेतन निर्धारण हेतु विहित प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा। उसके पश्चात उच्चीकरण की तिथि को उसका वेतन उच्चीकरण से पूर्व मिल रहे वेतन की धनराशि से उच्चीकृत ग्रेड वेतन के समरूप लेवल की अगली कोष्ठिका की धनराशि के रूप में निर्धारित होगा।

(ii) ऐसे मामले जिनमें वेतन मैट्रिक्स में किसी पद हेतु निर्धारित लेवल का उच्चीकरण उक्त शासनादेश दिनांक 22 दिसम्बर, 2016 के निर्गत होने के बाद होता है, उनमें उच्चीकरण की तिथि को सम्बन्धित कार्मिक का वेतन उसे उच्चीकरण के पूर्व मिल रहे मूल वेतन के समतुल्य राशि से उच्चकृत लेवल की अगली कोष्ठिका की धनराशि के रूप में निर्धारित होगा।

(18) संवर्गीय पुनर्गठन (कैडर रिव्यू) होने की दशा में वेतन–निर्धारण

प्रायः संवर्गीय पुनर्गठन (कैडर–रिव्यू) तात्कालिक प्रभाव से अथवा किसी इंगित तिथि से शासन द्वारा लागू किया जाता है और इस सम्बन्ध में प्रशासनिक विभाग से निर्गत शासनादेश में ही पुनर्गठन के परिणामस्वरूप उच्चीकृत/स्वीकृत पदों पर किसी स्थिति विशेष में समायोजन अथवा पदोन्नति आदि की प्रक्रिया के प्रसंग में यथास्थिति वेतन–निर्धारण हेतु अपनायी जाने वाली प्रक्रिया एवं सुसंगत नियमों का उल्लेख रहता है, जिसका अनुपालन अपेक्षित होता है।

(19) प्रत्यावर्तित होने पर वेतन निर्धारण

(क) मूल नियम–22B(2)(iii): किसी सरकारी सेवक का उसके पुराने निम्न पद पर या वेतन के उसी समयमान में किसी अन्य पद पर प्रत्यावर्तित होने पर ऐसा वेतन होगा, जिसे वह वस्तुतः पाता। यदि किसी सरकारी सेवक का वेतन मूल नियम–27 के अधीन पहले ही निर्धारित कर दिया गया हो तो प्रत्यावर्तित होने पर उसका वेतन मूल नियम 26 (सी) के अनुसार उसे उसके उच्चतर पद पर की गई सेवा का लाभ भी देते हुए, मूल नियम 27 के अधीन पुनः निर्धारित किया जाएगा।

(ख) मूल नियम–22B(2)(iv): यदि कोई सरकारी सेवक किसी उच्चतर पद से ऐसे निम्न पद पर प्रत्यावर्तित किया जाय जिसके वेतन का समयमान उस पद के वेतन के समयमान से अधिक हो जिस पर उसने अपना वेतन उच्च पद पर नियुक्त किए जाने के पूर्व आहरित किया, तो उस स्थिति में, ऐसे मध्यवर्ती पद पर उसे अनुमन्य वेतन इस नियम के अनुसार निर्धारित किया जाएगा।

(ग) मूल नियम–28– कोई प्राधिकारी जो कि सरकारी कर्मचारी को दंड के रूप में किसी उच्च पद से निम्न श्रेणी या पद पर स्थानान्तरित करता है, उसे निम्न पद के उच्चतम वेतन से अनधिक कोई भी वेतन, जिसे वह उचित समझे, दे सकता है। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि इस नियम के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को जो वेतन पाने की अनुमति दी जाय वह उस वेतन से अधिक न होने पाये जो उसे नियम–26 के खण्ड–(ख) या (ग) (जो भी लागू हो) के साथ पठित नियम–22 के लागू होने से मिलेगा।

नियम–28 से सम्बन्धित राज्यपाल के आदेशानुसार इन नियमों में अनुशासनात्मक कारणों से उसी वेतन–क्रम में वेतन को उच्च स्तर से निम्न स्तर पर घटा देने में कोई रूकावट नहीं है।

(घ) मूल नियम–29

(1) यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपने ही वेतनक्रम में दण्ड के रूप में किसी निम्न स्तर पर उतार दिया जाय तो इस कमी के आदेश देने वाला प्राधिकारी उस अवधि को बता देगा जब तक यह आदेश प्रभावी होगा और यह भी कि क्या प्रत्यावर्तन पर उसका प्रभाव यह होगा कि भविष्य में मिलने वाली वेतनवृद्धियाँ स्थगित हो जायेंगी, और यदि ऐसा है, तो किस सीमा तक?

(2) यदि कोई सरकारी कर्मचारी दण्ड के रूप में किसी निम्न श्रेणी या पद पर उतार दिया जाता है तो नीचे उतारने के आदेश देने वाला प्राधिकारी उस अवधि को चाहे बताये या न बताये जिसमें यह आदेश प्रभावी रहेगा; लेकिन यदि अवधि बता दी गयी हो तो उस प्राधिकारी को यह भी बताना होगा कि क्या प्रत्यावर्तन पर इसका प्रभाव यह होगा कि भविष्य में मिलने वाली वेतनवृद्धियाँ स्थगित हो जायेंगी और यदि ऐसा हो, तो किस सीमा तक?

नोट– नियम–29 से सम्बन्धित राज्यपाल के आदेश भी अवलोकनीय हैं।

(20) सेवानिवृत्ति के पश्चात् पुनर्नियुक्ति पर वेतन निर्धारण

(क) सेवानिवृत्त सिविल सरकारी सेवकों के पुनर्योजन पर वेतन निर्धारण

सेवानिवृत्ति के पश्चात् सिविल सरकारी सेवकों के पुनर्योजन एवं उक्त अवधि में वेतन निर्धारण के लिए प्रावधान सिविल सर्विस रेगुलेशन्स (सी0एस0आर0) के अनुच्छेद 520 तथा शासनादेश संख्या– सा–3–1443/दस–930/83, दिनांक 15.12.1983, सा–3–2211/ दस–930/83, दिनांक 25.11.1988 एवं सा–3–1527/दस–930/83, दिनांक 11.07.1989 में किये गये हैं, जिनके अनुसार–

(अ) सामान्यतया पुनर्योजन की अवधि में सरकारी सेवक को वह नियत वेतन अनुमन्य होने की पूर्व में व्यवस्था रही है, जो उसके समस्त नैवृत्तिक लाभों (बिना राशिकरण के शुद्ध पेंशन एवं ग्रेच्युटी के पेंशनरी समतुल्य धनराशि का योग) को सम्मिलित करते हुए अन्तिम आहरित वेतन अथवा पुनर्नियोजित पद के वेतनमान के अधिकतम, जो भी कम हो, से अधिक न हो। पुनर्योजित सरकारी सेवक की स्थिति एक अस्थायी सरकारी सेवक जैसी होने की दशा में सामान्यतया उपर्युक्तानुसार अनुमन्य किये गये वेतन एवं सकल पेंशन की धनराशि के योग पर अनुमन्य मँहगाई भत्ता एवं अन्य अनुमन्य भत्ते दिये जाने की व्यवस्था उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 15.12.1983 के अनुसार रही है।

(ब) बाद में उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 25.11.1988 सपठित शासनादेश दिनांक 11.07.1989 द्वारा पुनर्नियोजन की दशा में वेतन–निर्धारण के लिए अन्तिम आहरित वेतन में से केवल शुद्ध पेंशन (बिना राशिकरण) ही घटाने अर्थात् ग्रेच्युटी की पेंशनरी समतुल्य धनराशि अन्तिम आहरित वेतन में से कम न करने की संशोधित व्यवस्था दि0 01.06.1988 से लागू की गई है।

उदाहरण :– श्री 'क' तत्कालीन वेतनमान रू0 18,400–500–22,400 के पद से सेवानिवृत्त हुए, जिनका अन्तिम वेतन रू0 20,900 था और पेंशन (बिना राशिकरण के) रू0 10,450 स्वीकृत हुई। यदि उनकी पुनर्नियुक्ति समान वेतनमान के पद पर की जाती है, तो कार्यभार ग्रहण करने की तिथि को वेतन निम्नवत् निर्धारित होगा–

1.	अन्तिम आहरित वेतन	रू0 20,900
2.	शुद्ध पेंशन (–)	रू0 10,450
3.	निर्धारित होने वाला वेतन	रू0 10,450

नोट : यदि पुनर्नियुक्ति ऐसे पद पर की जाती है, जिसके वेतनमान का अधिकतम रू0 20,000 है, जो अन्तिम आहरित वेतन रू0 20,900 से कम है, तो ऐसी दशा में पुनर्नियोजित पद के वेतनमान का अधिकतम रू0 20,000 (–) पेंशन रू0 10,450 = रू0 9,550 ही वेतन निर्धारित होगा।

(ख) सैन्य पेंशनरों के पुनर्योजन पर वेतन निर्धारण

राज्य सरकार के अन्तर्गत सिविल पदों पर पुनर्योजित सेवानिवृत्त सैनिकों के वेतन निर्धारण की व्यवस्था सिविल सर्विस रेगूलेशन्स (सी0एस0आर0) के अनुच्छेद 526 तथा शासनादेश संख्या सा–3–1272/दस–3–56 दिनांक 26 अगस्त, 1977, शासनादेश संख्या सा–3–561/दस–946–87 दिनांक 22 मार्च, 1991, शासनादेश संख्या–सा–3–1070/ दस–936–83 दिनांक 10 जुलाई 1991 आदि शासनादेशों में की गयी है। शासनादेश दिनांक 26 अगस्त, 1977 द्वारा वेतन निर्धारण का अधिकार विभागाध्यक्षों/कार्यालयाध्यक्षों को प्रतिनिधानित किया गया है। इन शासनादेशों द्वारा की गयी व्यवस्था इस सम्बन्ध में भारत सरकार द्वारा की गयी व्यवस्था पर आधारित रही है। शासनादेश दिनांक 26 अगस्त, 1977 द्वारा पुनर्योजित भूतपूर्व सैनिकों के वेतन निर्धारण की निम्न नीति निर्धारित की गयी थीः–

(i) पुनर्योजन सेवानिवृत्ति के समय धारित पद के वेतनमान से उच्चतर वेतनमान वाले पद पर होने की स्थिति में समस्त नैवृत्तिक लाभों (बिना राशिकरण के शुद्ध पेंशन एवं ग्रेच्युटी के पेंशनरी समतुल्य धनराशि के योग) को सम्मिलित करने हुए सेवारत अवस्था में प्राप्त अन्तिम वेतन से एक प्रक्रम (Stage) ऊपर।

(ii) पुनर्योजन सेवानिवृत्ति के समय धारित पद के वेतनमान के समान वेतनमान वाले पद पर होने की स्थिति में समस्त नैवृत्तिक लाभों (बिना राशिकरण के शुद्ध पेंशन एवं ग्रेच्युटी के पेंशनरी समतुल्य धनराशि के योग) को सम्मिलित करते हुए उसी प्रक्रम पर जिस पर सम्बन्धित व्यक्ति सैन्य सेवा काल के अन्त मे वेतन पाता रहा हो।

(iii) पुनर्योजन सेवानिवृत्ति के समय धारित पद के वेतनमान से निम्नतर वेतनमान वाले पद पर होने की स्थिति में समस्त नैवृत्तिक लाभों (बिना राशिकरण के शुद्ध पेंशन एवं ग्रेच्युटी के पेंशनरी समतुल्य धनराशि के योग) को सम्मिलित करते हुए सैन्य सेवा काल के अन्तिम वेतन या पुनर्नियोजन वाले पद के वेतनमान के उच्चतम इनमें जो भी कम हो, के बराबर।

उपर्युक्त सिद्वान्तों के आधार पर सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 526 के अन्तर्गत वेतन निर्धारण किया जायेगा। सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 526 में यह भी व्यवस्था है कि 55 वर्ष की आयु से पहले सेवानिवृत्त होने वाले सैन्य पेंशनरों के पुनर्योजन पर वेतन निर्धारण करते समय उनकी पूरी सैन्य पेंशन अथवा एक निश्चित सीमा तक उनके सैन्य पेंशन को उपेक्षित (Ignore) कर दिया जाय अर्थात ऊपर वर्णित सिद्वान्तों के अनुसार पुनर्नियोजन पर निर्धारित होने वाले वेतन में से सैन्य सेवा से प्राप्त सकल पेंशन (सेवानैवृत्तिक लाभों) को घटाते समय अनुच्छेद 526 में निर्धारित सीमा तक पेंशन को उपेक्षित किया जाय। बाद में शासनादेश संख्या सा–3–561/दस–916–87 दिनांक 22 मार्च, 1991 द्वारा दिनांक 01 जून, 1988 से पुनर्योजन पर निर्धारित वेतन में से **सकल पेंशन** (बिना राशिकरण के शुद्ध पेंशन एवं ग्रच्युटी के पेंशनरी समतुल्य धनराशि के योग) के स्थान पर **शुद्ध पेंशन** (राशिकरण से पूर्व पेंशन) की धनराशि घटाये जाने का निर्णय लिया गया।

जहाँ तक सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 526 में वर्णित 55 वर्ष की आयु से पूर्व सेवानिवृत्त होने वाले सैन्य पेंशनरों के मामलो में उपेक्षणीय (Ignorable) पेंशन का सम्बन्ध है, प्रारम्भ में इसका निर्धारण सैन्य पेंशनर को अनुमन्य पेंशन के आधार पर किया गया था। उदाहरणार्थ 06 अगस्त, 1966 से प्रभावी व्यवस्थानुसार सैन्य पेंशन 50 रूपये प्रति महीने तक होने पर पूरी पेंशन तथा इससे अधिक होने पर सैन्य पेंशन के प्रथम 50 रूपये को उपेक्षित किया जाता था। बाद में उपेक्षणीय पेंशन का निर्धारण सैन्य पेंशनर के रैन्क के आधार पर किया जाने लगा जिसमें कमीशण्ड अधिकारियों से नीचे की श्रेणी के सैन्य पेंशनरों की पूरी पेंशन तथा सैनिक अधिकारियों की सैनिक पेंशन एक निश्चित सीमा तक उपेक्षणीय मानी गयी। कमीशण्ड सैन्य अधिकारियों के मामलों में उपेक्षणीय पेंशन की धनराशि में समय–समय पर वृद्धि किया जाता रहा है। वर्तमान में शासनादेश संख्या –3/2018–सा–3–111/दस–2018/322(1)/2010 दिनांक 12 फरवरी, 2018 के द्वारा 55 वर्ष की आयु के पूर्व सेवानिवृत्त कमीशण्ड सैन्य पेंशनरों तथा सेवानिवृत्ति के समय समूह 'क' के पदों पर कार्यरत रहे सिविल अधिकारियों द्वारा उत्तर प्रदेश सरकार की सेवा में पुनर्योजित होने पर उनके वेतन निर्धारण हेतु उपेक्षणीय पेंशन की धनराशि दिनांक 01 जनवरी, 2016 से रूपये 15,000 किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है।

जैसा कि पूर्व में उल्लेख किया जा चुका है कि शासनादेश दिनांक 26 अगस्त 1977 एवं तत्क्रम में निर्गत अन्य

शासनादेशों द्वारा सैन्य पेंशनरों के राज्य सरकार की सेवा में पुनर्योजन पर वेतन निर्धारण हेतु की गयी व्यवस्था इस सम्बन्ध में भारत सरकार में प्रचलित व्यवस्था पर आधारित थी। भारत सरकार के Central Civil Services (Fixation of pay of Re-employed Pensinoers, 1986 द्वारा केन्द्र सरकार के अधीन सिविल पदों पर पुनर्योजित सैन्य पेंशनरों के सम्बन्ध में की गयी संशोधित व्यवस्था को दृष्टिगत रखते हुए शासनादेश संख्या 20/2020/सा–3–482/दस–2020–322(1)/2010 दिनांक 23 दिसम्बर 2020 द्वारा राज्य सरकार की सेवा में भूतपूर्व सैनिको का पुनर्योजन किये जाने की दशा में उनके वेतन निर्धारण के सम्बन्ध में निम्नलिखित संशोधित प्रक्रिया निर्धारित की गयी हैः–

(1) सेना से सेवानिवृत्त सैन्य कर्मियों का राज्य सरकार की सेवा में पुनर्योजन होने पर उन्हें उस पद के वेतनमान में ही वेतन ग्राह्य होगा जिस पद पर उनका पुनर्योजन हुआ है। सेवानिवृत्ति के पूर्व धारित पद के वेतनमान का संरक्षण नहीं किया जायेगा।

(2) ऐसे पुनर्योजित सैन्य पेंशनर जिनकी पूरी पेंशन वेतन निर्धारण हेतु उपेक्षणीय (ignored) है, का वेतन पुनर्योजन के पद के वेतनमान के न्यूनतम पर निर्धारित किया जायेगा।

(3) ऐसे प्रकरण जिनमें वेतन निर्धारण हेतु पूरी पेंशन उपेक्षणीय (ignored) नहीं है, उनमें पुनर्योजन पर प्रारम्भिक वेतन सेवानिवृत्ति के पूर्व प्राप्त वेतन के प्रक्रम पर निर्धारित किया जायेगा, परन्तु–

    i. यदि पुनर्योजन के पद के वेतनमान में ऐसा प्रक्रम उपलब्ध नहीं है, तो उक्त प्रक्रम के ठीक नीचे वाले प्रक्रम पर वेतन निर्धारण किया जायेगा।

    ii. यदि पुनर्योजन के पद के वेतनमान का अधिकतम सेवानिवृत्ति के पूर्व आहरित वेतन से कम है, तो पुनर्योजन के पद के वेतनमान के अधिकतम पर वेतन निर्धारण किया जायेगा।

    iii. यदि पुनर्योजन के पद के वेतनमान का न्यूनतम सेवानिवृत्ति के पूर्व आहरित अन्तिम वेतन से अधिक है, तो वेतन निर्धारण पुनर्योजन के पद के न्यूनतम पर किया जायेगा।

    उपर्युक्तानुसार निर्धारित होने वाले वेतन में से, सैन्य सेवा से प्राप्त पेंशन का वह भाग जो उपेक्षणीय (ignored) नहीं है, घटा दिया जायेगा।

(4) राज्य सरकार की सेवा में पुनर्योजित सैन्य पेंशनर उपर्युक्तानुसार निर्धारित वेतन के अतिरिक्त अपनी पूरी पेंशन अन्य सेवानैवृत्तिक लाभ सहित आहरित करते रहेंगे।

उपर्युक्त आदेश को तात्कालिक प्रभाव से लागू किया गया है अर्थात् शासनादेश निर्गत होने की तिथि दिनांक 23 दिसम्बर, 2020 अथवा उसके उपरान्त राज्य सरकार की सेवा में नियुक्ति पाने वाले भूतपूर्व सैनिकों के प्रकरण इन आदेशों से अच्छादित होंगे।

(21) सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन (ए0सी0पी0) अनुमन्य होने पर वेतन निर्धारण

ए0सी0पी0 की व्यवस्था

वेतन समिति (2008) की संस्तुतियों पर लिये गये निर्णयानुसार शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–773/दस–62(एम)/2008 दिनांक 05 नवम्बर 2014 द्वारा राज्य कर्मचारियों के लिए दिनांक 01 दिसम्बर 2008 से सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन (ए0सी0पी0) की व्यवस्था लागू की गयी है। दिनांक 30 नवम्बर, 2008 तक लागू समयमान वेतनमान की व्यवस्था वेतनमान रू0 8000–13500 (दिनांक 01 जनवरी 1996 से लागू वेतनमानों में) से निम्नतर वेतनमान वाले पदों तथा रू0 8000–13500 या इससे अधिक वेतनमान वाले पदों के लिए अलग अलग थी। ए0सी0पी0 की व्यवस्था न्यायिक सेवा/उच्चतर न्यायिक सेवा के अधिकारियों को छोड़कर सभी ग्रेड वेतन वाले पदों पर समान रूप से लागू है। उक्त शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर, 2014 के प्रस्तर–2 के अनुसार ए0सी0पी0 की अनुमन्यता वेतनमान रू0 67000–वार्षिक वेतन वृद्धि 3 प्रतिशत की दर से –79000 (दिनांक 01 जनवरी, 2006 से लागू वेतन संरचना में) तक होगी। साथ ही उक्त शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर,

2014 प्रस्तर –1(12) में दी गयी व्यवस्थानुसार यदि किसी संवर्ग/पद के सम्बन्ध में समयमान वेतनमान/समयबद्ध आधार पर प्रोन्नति की कोई विशिष्ट व्यवस्था शासनादेशों अथवा सेवा–नियमावली के माध्यम से लागू हो तो उस व्यवस्था को भविष्य में बनाये रखने अथवा उसके स्थान पर ए0सी0पी0 की व्यवस्था लागू करने के सम्बन्ध में संवर्ग नियंत्रक प्रशासकीय विभाग द्वारा सक्षम स्तर से निर्णय लिया जाये। किसी भी संवर्ग/पद हेतु समयमान वेतनमान/समयबद्ध आधार पर प्रोन्नति की कोई विशिष्ट व्यवस्था तथा ए0सी0पी0 की व्यवस्था एक साथ लागू नहीं होगी।

उक्त शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर, 2014 द्वारा ए0सी0पी0 का लाभ अनुमन्य कराने हेतु उक्त व्यवस्था लागू होने की तिथि दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 को पदासीन कार्मिकों को दो श्रेणी में विभक्त किया गया है :–

(1) पद के साधारण वेतनमान में कार्यरत (सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त अथवा एक या एक से अधिक पदोन्नति प्राप्त) इसका तात्पर्य यह है कि कार्मिक जिस पद पर तैनात है उसी पद का वेतन पा रहा है एवं उसे उस पद के सन्दर्भ में समयमान वेतनमान के अन्तर्गत प्रथम या द्वितीय प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान नहीं मिल रहा है।

(2) वैयक्तिक वेतनमान में कार्यरत–इसका तात्पर्य यह है कि कार्मिक जिस पद पर तैनात है, उस पद के सन्दर्भ में उसे प्रथम या द्वितीय प्रोन्नतीय/अगला वेतनमान अनुमन्य हो चुका है।

उक्त शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर 2014 के प्रस्तर–2 के अनुसार वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में अनुमन्य होने वाला ग्रेड वेतन शासनादेश संख्या वे0आ0–2–1318 /दस–59(एम)/2008 दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 के संलग्नक–2अ पर उपलब्ध तालिका के स्तम्भ–6 के अनुसार अनुमन्यता की तिथि से पूर्व प्राप्त हो रहे ग्रेड वेतन से अगला ग्रेड वेतन होगा। इसमें ग्रेड वेतन 2000 को इग्नोर किये जाने की व्यवस्था है अर्थात् ग्रेड वेतन 1900 के पदधारक को प्रथम ए0सी0पी0 के रूप में ग्रेड वेतन 2400 देय होगा।

दिनांक 01–12–2008 को पद के साधारण वेतनमान में कार्यरत कार्मिकों हेतु वित्तीय स्तरोन्नयन की व्यवस्थाः–(प्रस्तर–1(3))

(क) दिनांक 01–दिसम्बर 2008 को पद के साधारण वेतनमान में कार्यरत एवं उक्त तिथि के पश्चात् प्रदेश सरकार की सेवा में कार्यभार ग्रहण करने वाले कार्मिकों को प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन उक्त पद पर 10 वर्ष की नियमित एवं निरन्तर सन्तोषजनक सेवा पूर्ण करने पर देय होगा।

(ख) उपर्युक्त श्रेणी के कार्मिकों को प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में अनुमन्य ग्रेड वेतन में 06 वर्ष की निरन्तर सन्तोषजनक सेवा पूर्ण कर लेने पर द्वितीय वित्तीय स्तरोन्नयन देय होगा।

जिन्हें प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन 10 वर्ष से अधिक की सेवा पर दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 से अनुमन्य हुआ है, उन्हें द्वितीय वित्तीय स्तरोन्नयन उक्त पद पर कुल 16 वर्ष की सेवा पर देय होगा, भले ही दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 के बाद सम्बन्धित कार्मिक की सेवाएं 06 वर्ष पूर्ण न हुयी हों अथवा वह समान ग्रेड वेतन में पदोन्नत हो चुका हो। (उदाहरण (i))

यदि उक्त पदधारक की प्रोन्नति प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन प्राप्त होने के पूर्व दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 के पश्चात् होती है तो उसे द्वितीय वित्तीय स्तरोन्नयन प्रोन्नति की तिथि से 06 वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर देय होगा। (उदाहरण (ii))

यदि उसकी प्रोन्नति प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन प्राप्त होने के पश्चात् होती है तो उसे द्वितीय वित्तीय स्तरोन्नयन, प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन प्राप्त होने के दिनांक से 06 वर्ष की निरन्तर सन्तोषजनक सेवा पर देय होगा। (उदाहरण (iii))

उदाहरण (i) किसी कार्मिक की सीधी भर्ती से नियमित नियुक्ति 02 जनवरी, 1995 को हुयी। समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था के अन्तर्गत उसे पदोन्नतीय/अगला वेतनमान अनुमन्य नहीं हुआ। ए0सी0पी0 की व्यवस्था में उसे प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन 10 वर्ष से अधिक की सन्तोषजनक सेवा पर दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 से अनुमन्य हुआ। उसकी 16 वर्ष की कुल सेवा दिनांक 02 जनवरी, 2011 को पूर्ण हो रही हैं। ऐसी स्थिति में उपर्युक्त व्यवस्था के अनुसार उसे अनवरत सन्तोषजनक

सेवा पूर्ण करने की स्थिति में 02 जनवरी, 2011 से द्वितीय वित्तीय स्तरोन्नयन देय होगा, यद्यपि दिनांक 02 जनवरी, 2011 को उसकी सेवायें प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन प्राप्त होने के दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 से 06 वर्ष पूर्ण नहीं हो रही हैं।

उदाहरण (ii) किसी कार्मिक की सीधी भर्ती से नियमित नियुक्ति 05 मार्च, 2000 को हुयी। 10 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पूर्व एवं दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 के पश्चात् उसकी प्रथम पदोन्नति दिनांक 05 फरवरी, 2009 को हो जाती है तो उसे द्वितीय वित्तीय स्तरोन्नयन दिनांक 05 फरवरी, 2009 से 06 वर्ष की सन्तोषजनक सेवा पूर्ण करने के दिनांक 05 फरवरी, 2015 से देय होगा।

उदाहरण (iii) किसी कार्मिक की सीधी भर्ती से नियमित नियुक्ति 05 मार्च, 2000 को हुयी। 10 वर्ष की अनवरत सन्तोषजनक सेवा पूर्ण करने के दिनांक 05 मार्च, 2010 से प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन स्वीकृत किया गया। इसके पश्चात् उसकी प्रथम पदोन्नति दिनांक 02 जून, 2012 को हो जाती तो उसे द्वितीय वित्तीय स्तरोन्नयन दिनांक 05 मार्च, 2010 से 06 वर्ष की अनवरत सन्तोषजनक सेवा पूर्ण करने के दिनांक 05 मार्च, 2016 से देय होगा।

(ग) उपर्युक्त श्रेणी के कार्मिकों को तृतीय वित्तीय स्तरोन्नयन, द्वितीय वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में अनुमन्य ग्रेड वेतन में 10 वर्ष की निरन्तर सन्तोषजनक सेवा अथवा उक्त पद के सन्दर्भ में कुल 26 वर्ष की निरन्तर सन्तोषजनक सेवा पूर्ण कर लेने पर देय होगा।

दिनांक 01.12.2008 को वैयक्तिक वेतनमान में कार्यरत कार्मिकों हेतु वित्तीय स्तरोन्नयन की व्यवस्था :– (प्रस्तर–4)

ऐसे कार्मिक जो दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 को समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था के अन्तर्गत कोई लाभ वैयक्तिक रूप से प्राप्त कर रहे हैं अथवा उक्त लाभ प्राप्त करने के उपरान्त उनकी वास्तविक पदोन्नति निम्न वेतनमान में होती है अथवा दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 के पश्चात् उसी वेतनमान/उच्च वेतनमान में होती है तो ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अन्तर्गत देय लाभ दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 अथवा उसके उपरान्त निम्नानुसार अनुमन्य होंगे :–

(i) समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था के अन्तर्गत 08 वर्ष तथा 19 वर्ष के आधार पर अनुमन्य अतिरिक्त वेतनवृद्धि को ए0सी0पी0 के अन्तर्गत देय वित्तीय स्तरोन्नयन की अनुमन्यता हेतु संज्ञान में नहीं लिया जायेगा।

(ii) जिन्हें समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था में 05/08/14 वर्ष की सेवा के आधार पर प्रथम वैयक्तिक उच्च वेतनमान प्राप्त हो रहा है, उन्हें उक्त लाभ अनुमन्य होने की तिथि से न्यूनतम 02 वर्ष की सेवा सहित कुल 16 वर्ष की सेवा पूर्ण करने की तिथि अथवा दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 जो भी बाद में हो, से द्वितीय वित्तीय स्तरोन्नयन (समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था के अन्तर्गत स्वीकृत प्रथम पदोन्नतीय/अगले वेतनमान को प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन के समतुल्य मानते हुए) अनुमन्य होगा। ऐसे पदधारक जिनकी पदोन्नति उपर्युक्तानुसार समयमान वेतनमान का लाभ प्राप्त करने के बाद दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 के पश्चात् समान/उच्च वेतनमान (सदृश वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन) में हो जाती है तो द्वितीय ए0सी0पी0 की अनुमन्यता हेतु ऐसी पदोन्नति का संज्ञान नहीं लिया जायेगा और द्वितीय ए0सी0पी0 के रूप में वर्तमान में प्राप्त हो रहे ग्रेड वेतन से अगला ग्रेड वेतन देय होगा।

(iii) जिन्हें समयमान वेतनमान की पूर्व व्यवस्था में 14/16/18/24 वर्ष की सेवा के आधार पर द्वितीय वैयक्तिक वेतनमान प्राप्त हो रहा है उन्हें उक्त लाभ अनुमन्य होने की तिथि से न्यूनतम 02 वर्ष की सेवा सहित कुल 26 वर्ष की सेवा पूर्ण करने की तिथि अथवा दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 जो भी बाद में हो, से तृतीय वित्तीय स्तरोन्नयन अनुमन्य होगा। ऐसे पदधारक जिनकी पदोन्नति उपर्युक्त लाभ प्राप्त करने के उपरान्त निम्न वेतनमान में अथवा दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 के पश्चात् समान/उच्च वेतनमान (सदृश वेतन बैण्ड एवं ग्रेड वेतन) में हो जाती है तो तृतीय ए0सी0पी0 की अनुमन्यता हेतु ऐसी पदोन्नति का संज्ञान नहीं लिया जायेगा और उसे अनुमन्यता की तिथि को प्राप्त हो रहे ग्रेड वेतन से अगला ग्रेड वेतन देय होगा।

अन्य महत्वपूर्ण प्रावधान (शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर, 2014) :–

(1) किसी कार्मिक द्वारा प्रदेश के अन्य राजकीय विभागों में समान वेतनमान/ग्रेड वेतन में की गयी नियमित सेवा को वित्तीय स्तरोन्नयन के लिए गणना में लिया जायेगा परन्तु केन्द्र सरकार/स्थानीय निकाय/स्वशासी संस्था/सार्वजनिक उपक्रम एवं निगम में की गयी पूर्व सेवा को वित्तीय स्तरोन्नयन के लिए गणना में नहीं लिया जायेगा। (प्रस्तर–1 (9) तथा 1 (10))

(2) ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय स्तरोन्नयन हेतु नियमित सन्तोषजनक सेवा की गणना में प्रतिनियुक्ति/बाह्य सेवा, अध्ययन अवकाश तथा सक्षम स्तर से स्वीकृत सभी प्रकार के अवकाश की अवधि को सम्मिलित किया जायेगा। (प्रस्तर–1 (11) तथा शासनादेश संख्या– 22/2016/वे0–आ0–2–282/दस–62(एम)/2008टी0सी0 दिनांक 30 मार्च, 2016)

(3) ए0सी0पी0 की व्यवस्था लागू होने के पश्चात् सीधी भर्ती के पद पर नियुक्त पदधारक की सीधी भर्ती के पद से प्रथम पदोन्नति होने के उपरान्त केवल द्वितीय एवं तृतीय वित्तीय स्तरोन्नयन तथा द्वितीय पदोन्नति प्राप्त होने के उपरान्त केवल तृतीय वित्तीय स्तरोन्नयन का लाभ ही देय रह जायेगा। तीसरी पदोन्नति प्राप्त होने के पश्चात् किसी भी दशा में वित्तीय स्तरोन्नयन का लाभ अनुमन्य न होगा। (प्रस्तर–1 (7))

(4) पुनरीक्षित वेतन संरचना में एक ही संवर्ग में समान ग्रेड वेतन वाले पद पर पदोन्नति होने पर उसे भी वित्तीय स्तरोन्नयन माना जायेगा। (प्रस्तर–1 (8))

(5) सन्तोषजनक सेवा पूर्ण न होने के कारण यदि किसी कार्मिक को वित्तीय स्तरोन्नयन विलम्ब से प्राप्त होता है तो उसका प्रभाव आने वाले अगले सभी वित्तीय स्तरोन्नयन पर भी पड़ेगा। अर्थात् अगले वित्तीय स्तरोन्नयन की अनुमन्यता हेतु निर्धारित अवधि की गणना में उतनी अवधि बढ़ा दी जायेगी जितनी अवधि पूर्व वित्तीय स्तरोन्नयन प्राप्त होने की गणना में नहीं ली गयी है। (प्रस्तर–1 (4))

(6) किसी संवर्ग/पद पर निर्धारित सेवावधि पर अनुमन्य किये गये नान– फंक्शनल वैयक्तिक वेतनमान को इग्नोर करते हुए ए0सी0पी0 का लाभ देय होगा। वर्तमान में प्रदेश में केवल फार्मासिस्ट ग्रेड वेतन 2800 के पद पर दो वर्ष की सेवा पर नान– फंक्शनल वेतनमान के रूप में ग्रेड वेतन रू0 4200 देय है। फार्मासिस्ट के पद पर 10 वर्ष की नियमित सन्तोषजनक सेवा पूर्ण होने पर उसे प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में (ग्रेड वेतन रू0 4200/– जो उसे नान–फंक्शनल वेतनमान के रूप में प्राप्त हुआ है, को इग्नोर करते हुए) ग्रेड वेतन रू0 4600/– देय होगा। (प्रस्तर–1 (5))

(7) किसी पद का वेतनमान/ग्रेड वेतन किसी समय बिन्दु पर उच्चीकृत होने की स्थिति में वित्तीय स्तरोन्नयन की अनुमन्यता हेतु सेवावधि की गणना में पूर्व वेतनमान/ग्रेड वेतन तथा उच्चीकृत वेतनमान/ग्रेड वेतन में की गयी सेवाओं को जोड़कर उच्चीकृत ग्रेड वेतन से अगला ग्रेड वेतन वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में अनुमन्य होगा।

ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय स्तरोन्नयन अनुमन्य होने के उपरान्त यदि उस पद (जिसके सन्दर्भ में उसे उक्त वित्तीय स्तरोन्नयन अनुमन्य हुआ है) का वेतन बैण्ड/ग्रेड वेतन उच्चीकृत होता है तो उसे ऐसे उच्चीकरण की तिथि से वित्तीय स्तरोन्नयन प्राप्त कार्मिक का वेतन बैण्ड/ग्रेड वेतन भी तदनुसार उच्चीकृत हो जायेगा।

परन्तु किसी पद का ग्रेड वेतन निम्नीकृत (Downgrade) होने के फलस्वरूप यदि सम्बन्धित पद पर पूर्व से कार्यरत कार्मिकों को पद का पूर्व उच्च ग्रेड वेतन वैयक्तिक रूप से अनुमन्य किया गया हो तो उन्हें ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में उक्तानुसार वैयक्तिक रूप से अनुमन्य ग्रेड वेतन का अगला ग्रेड वेतन वैयक्तिक रूप से देय होगा।

ऐसे पद पर पूर्व से कार्यरत कार्मिक को यदि कोई वित्तीय स्तरोन्नयन अनुमन्य हो चुका है तो उसे प्राप्त हो रहे ग्रेड वेतन को निम्नीकृत नही किया जायेगा

इसके उपरान्त अगला वित्तीय स्तरोन्नयन देय होने पर उसे प्राप्त हो रहे वैयक्तिक ग्रेड वेतन से अगला ग्रेड वेतन देय होगा।

उदाहरण (iv) :– दिनांक 01 जनवरी, 2006 से सचिवालय में समीक्षा अधिकारी के पद का ग्रेड वेतन रू0 4600/– था। ए0सी0पी0 की व्यवस्था में 10 वर्ष की सेवा पर समीक्षा अधिकारी के पद पर प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में ग्रेड वेतन रू0 4800/– देय था। दिनांक 22 दिसम्बर, 2011 से समीक्षा अधिकारी के पद का ग्रेड वेतन उच्चीकृत होकर रू0 4800/– हो गया। ऐसे समीक्षा अधिकारी जिन्हे दिनांक 22 दिसम्बर, 2011 के पूर्व प्रथम वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में ग्रेड वेतन रू0 4800/– अनुमन्य हो चुका था उनका ग्रेड वेतन दिनांक 22 दिसम्बर, 2011 से उच्चीकृत कर दिया जायेगा। इस उच्चीकरण के फलस्वरूप वेतन निर्धारण में केवल उच्चीकृत ग्रेड वेतन रू0 5400 का लाभ देय होगा, वेतनवृद्धि देय नहीं होगी, क्योंकि वेतनवृद्धि का लाभ वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में ग्रेड वेतन रू0 4800/– अनुमन्य होने पर दिया जा चुका है। (प्रस्तर–1 (6))

(8) यदि कोई सरकारी सेवक वित्तीय स्तरोन्नयन की अनुमन्यता हेतु अर्ह होने के पूर्व ही उसे दी जा रही नियमित पदोन्नति लेने से मना करता है तो उस सरकारी सेवक को अनुमन्य उस वित्तीय स्तरोन्नयन का लाभ नहीं दिया जायेगा। यदि वित्तीय स्तरोन्नयन अनुमन्य कराये जाने के पश्चात् सम्बन्धित सरकारी सेवक द्वारा नियमित प्रोन्नति लेने से मना किया जाता है तो सम्बन्धित सरकारी सेवक को अनुमन्य किया गया वित्तीय स्तरोन्नयन वापस नहीं लिया जायेगा, तथापि ऐसे सरकारी सेवक को अगले वित्तीय स्तरोन्नयन की अनुमन्यता हेतु तब तक अर्हता के क्षेत्र में सम्मिलित नहीं किया जायेगा जब तक कि वह प्रोन्नति लेने हेतु सहमत न हो जाये। उक्त स्थिति में अगले वित्तीय स्तरोन्नयन की देयता हेतु समयावधि की गणना में, पदोन्नति लेने से मना करने तथा पदोन्नति हेतु सहमति दिये जाने के मध्य की अवधि को सम्मिलित नहीं किया जायेगा। (प्रस्तर–1 (16))

(9) यदि किसी कर्मचारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही/आपराधिक कार्यवाही प्रचलन में हो तो ए0सी0पी0 की व्यवस्था के अन्तर्गत वित्तीय स्तरोन्नयन के लाभ की अनुमन्यता अन्तिम रूप से निर्णय होने तक स्थगित रहेगी। अन्तिम निर्णय के उपरान्त निर्दोष पाये जाने की दशा में अनुमन्यता के दिनांक से वित्तीय स्तरोन्नयन का लाभ देय होगा परन्तु दोषी पाये जाने की दशा में स्क्रीनिंग कमेटी द्वारा कार्मिक को दिये गये दण्ड पर विचारोपरान्त देयता के सम्बन्ध में संस्तुति की जायेगी। स्क्रीनिंग कमेटी की संस्तुतियों पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जायेगा। (प्रस्तर–1 (14))

(10) इस योजना के अन्तर्गत प्राप्त वित्तीय स्तरोन्नयन पूर्णतया वैयक्तिक है और इसका कर्मचारी की वरिष्ठता से कोई सम्बन्ध नहीं है। कोई कनिष्ठ कर्मचारी इस व्यवस्था के अन्तर्गत उच्च वेतन/ग्रेड वेतन प्राप्त करता है, तो वरिष्ठ कर्मचारी इस आधार पर उच्च वेतन/ग्रेड वेतन की मांग नहीं करेगा कि उससे कनिष्ठ कर्मचारी को अधिक वेतन/ग्रेड वेतन प्राप्त हो रहा है। (प्रस्तर–1 (15))

शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर, 2014 में उपर्युक्तानुसार प्रावधान होने के बावजूद भी उक्त शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर, 2014 एवं शासनादेश संख्या 20/2016/वे0आ0–2 –398/दस–2016 –62(एम)/2008–टी0सी0–1 दिनांक 29 मार्च, 2016 में कुछ प्रावधानों/ उदाहरणों के द्वारा कतिपय स्थितियों में ए0सी0पी0 की अनुमन्यता के फलस्वरूप वरिष्ठ कार्मिक का वेतन कनिष्ठ कार्मिक से कम हो जाने पर उसे कनिष्ठ कार्मिक के वेतन के बराबर किये जाने की व्यवस्था की गयी थी। इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या 5/2020/वे0आ0–2–550 /दस–2020–62 (एम)/2008 टी0सी0–1 दिनांक 29 सितम्बर, 2020 द्वारा निर्गत स्पष्टीकरण के अनुसार इन सन्दर्भित शासनादेशों में उल्लिखित वरिष्ठ कार्मिक का वेतन कनिष्ठ कार्मिक के बराबर किये जाने सम्बन्धी प्रावधानों/उदाहरणों को संज्ञान में नहीं लिया जाना है और वरिष्ठ कार्मिक का वेतन कनिष्ठ कार्मिक के वेतन के बराबर नहीं किया जाना है।

ए0सी0पी0 की विशेष व्यवस्था

(1) शासनादेश संख्या–50/2015–वे0आ0–2–871/दस–62(एम)2008 दिनांक 26 अगस्त, 2015

(2) शासनादेश संख्या–8 / 2015–वे0आ0–2–19 / दस–62(एम) / 2008 टी0सी0–1 दिनांक 03 मार्च, 2015

कतिपय कार्मिकों को शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर, 2014 में दी गयी व्यवस्थानुसार सीधी भर्ती के पद पर प्रथम नियुक्ति की तिथि से 16 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के बावजूद दूसरे वित्तीय स्तरोन्नयन के समतुल्य ग्रेड वेतन अथवा 26 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के बावजूद तृतीय वित्तीय स्तरोन्नयन के समतुल्य ग्रेड वेतन अनुमन्य नहीं हो पाता है, उनके लिए विशिष्ट व्यवस्था उक्त शासनादेशों द्वारा निम्नानुसार की गयी है :–

(क) शासनादेश दिनांक 26 अगस्त, 2015 के अनुसार ऐसे पदधारक जिन्हें शासनादेश दिनाक 05 नवम्बर, 2014 मे निहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के कारण सीधी भर्ती के पद पर प्रथम नियुक्ति की तिथि से 16 वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण होने के बावजूद सीधी भर्ती के पद पर अनुमन्य ग्रेड वेतन से दूसरे वित्तीय स्तरोन्नयन के समतुल्य ग्रेड वेतन वास्तविक पदोन्नति / समयमान वेतनमान / ए0सी0पी0 अनुमन्य होने के बावजूद नहीं मिल पाया है, उन्हें सीधी भर्ती के पद पर नियमित नियुक्ति होने की तिथि से 16 वर्ष की सन्तोषजनक सेवा पूर्ण होने अथवा दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 जो भी बाद में हो, से सीधी भर्ती के पद के ग्रेड वेतन से दूसरा उच्च ग्रेड वेतन (शासनादेश दिनांक 08–12–2008 के संलग्नक–2 अ के अनुसार) द्वितीय वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में स्वीकृत किया जायेगा।

यहाँ ध्यान देने वाली बात यह है कि शासनादेश दिनांक 26 अगस्त, 2015 सभी कार्मिकों पर नहीं लागू है। यह शासनादेश केवल उन्ही कार्मिकों पर लागू है जिन्हे सीधी भर्ती के पद पर 16 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर भी सीधी भर्ती के पद के सदृश ग्रेड वेतन से दो अगला ग्रेड वेतन अनुमन्य नहीं हुआ हो। उदाहरणार्थ –यदि किसी लेखाकार (सीधी भर्ती के पद का सदृश ग्रेड वेतन रू0 4200 / –) को 14 वर्षीय पदोन्नतीय वेतनमान (सदृश ग्रेड वेतन रू0 4800 / –) अनुमन्य हुआ हो तो उस पर शासनादेश दिनांक 26 अगस्त, 2015 लागू नहीं होगा क्योंकि इस कार्मिक को 16 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पूर्व ही सीधी भर्ती के पद (लेखाकार) के सदृश ग्रेड वेतन रू0 4200 / – से दो अगला ग्रेड वेतन (प्रथम–4600, द्वितीय–4800) मिल चुका है। ऐसे कार्मिक को शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर, 2014 में निहित व्यवस्था के अनुसार लाभ अनुमन्य होगा।

(ख) शासनादेश दिनांक 03 मार्च, 2015 के अनुसार ऐसे पदधारक जिन्हे शासनादेश दिनाक 05 नवम्बर, 2014 मे निहित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के कारण सीधी भर्ती के पद पर प्रथम नियुक्ति की तिथि से 26 वर्ष की नियमित सेवा पूर्ण होने के बावजूद सीधी भर्ती के पद पर अनुमन्य ग्रेड वेतन से तीसरे वित्तीय स्तरोन्नयन के समतुल्य ग्रेड वेतन वास्तविक पदोन्नति / समयमान वेतनमान / ए0सी0पी0 अनुमन्य होने के बावजूद नहीं मिल पाया है, उन्हे सीधी भर्ती के पद पर नियमित नियुक्ति होने की तिथि से 26 वर्ष की सन्तोषजनक सेवा पूर्ण होने अथवा दिनांक 01 दिसम्बर, 2008 जो भी बाद में हो, से सीधी भर्ती के पद के ग्रेड वेतन से तीसरा उच्च ग्रेड वेतन (शासनादेश दिनांक 08–12–2008 के संलग्नक–2 अ के अनुसार) तृतीय वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में स्वीकृत किया जायेगा।

शासनादेश दिनांक 03 मार्च, 2015 भी सभी कार्मिकों पर नहीं लागू है। यह शासनादेश केवल उन्ही कार्मिकों पर लागू है, जिन्हे सीधी भर्ती के पद पर 26 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर भी सीधी भर्ती के पद के सदृश ग्रेड वेतन से तीन अगला ग्रेड वेतन अनुमन्य नहीं हुआ हो। उदाहरणार्थ–यदि किसी लेखाकार (पद का सदृश ग्रेड वेतन रू0 4200) को 14 वर्षीय प्रथम वैयक्तिक पदोन्नतीय वेतनमान (सदृश ग्रेड वेतन रू0 4800) एवं 24 वर्षीय द्वितीय वैयक्तिक पदोन्नतीय वेतनमान (सदृश ग्रेड वेतन रू0 5400) अनुमन्य हुआ हो तो उस पर शासनादेश दिनांक 03 मार्च, 2015 लागू नहीं होगा क्योंकि इस कार्मिक को 26 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पूर्व ही सीधी भर्ती के पद (लेखाकार) के सदृश ग्रेड वेतन रू0 4200 / – से तीन अगला ग्रेड वेतन (प्रथम–4600, द्वितीय–4800 एवं तृतीय–5400) मिल चुका है। ऐसे कार्मिक को शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर, 2014 मे निहित व्यवस्था के अनुसार लाभ अनुमन्य होंगे।

टिप्पणी– शासनादेश संख्या 20 / 2016 / वे0आ0–2–398 / दस–2016–62(एम) / 2008– टी0सी0–1 दिनांक 29 मार्च, 2016 द्वारा निर्गत स्पष्टीकरण के अनुसार शासनादेश दिनांक 26 अगस्त, 2015 एवं शासनादेश दिनांक 03 मार्च, 2015 की

व्यवस्थानुसार सीधी भर्ती के पद से क्रमशः 16 वर्ष एवं 26 वर्ष की सेवा पर द्वितीय एवं तृतीय वित्तीय स्तरोन्नयन दिये जाने हेतु सीधी भर्ती के पद के ग्रेड वेतन से दूसरे एवं तीसरे ग्रेड वेतन के निर्धारण में भी शासनादेश संख्या वे0आ0–2–1318/दस–59 (एम)/2008 दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 के संलग्नक 2 अ पर उपलब्ध तालिका के स्तम्भ –6 में दी गयी ग्रेड वेतन की सूची में से ग्रेड वेतन 2000 को इग्नोर किया जायेगा।

ए0सी0पी0 की अनुमन्यता हेतु मापदण्ड :–

जैसा कि पूर्व के प्रस्तरों में उल्लेख किया गया है, शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर, 2014 में ए0सी0पी0 की अनुमन्यता हेतु नियमित, निरन्तर एवं सन्तोषजनक सेवा का मापदण्ड निर्धारित किया गया है। शासनादेश संख्या–वे0आ0–2–373 /दस–2019/62(एम)/2008 टी0सी–1 दिनांक 04 जुलाई, 2019 द्वारा इस सम्बन्ध में आंशिक संशोधन करते हुए प्रावधान किया गया है कि पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स (दिनांक 01 जनवरी, 2016 से प्रभावी) में ए0सी0पी0 की अनुमन्यता हेतु सेवा का मापदण्ड वह होगा जो वेतन मैट्रिक्स में उस लेवल के पद के लिए पदोन्नति हेतु निर्धारित है जिस लेवल की प्रथम अथवा द्वितीय अथवा तृतीय ए0सी0पी0 अनुमन्य किया जाना विचारणीय है।

ए0सी0पी0 अनुमन्य होने पर एवं ए0सी0पी0 अनुमन्य होने के पश्चात् पदोन्नति होने पर वेतन निर्धारण :– (शासनदेश दिनांक 05 नवम्बर, 2014 का प्रस्तर–5 एवं संलग्नक–2)

वित्तीय स्तरोन्नयन अनुमन्य होने पर सम्बन्धित कार्मिक का वेतन निर्धारण वित्तीय नियम संग्रह खंड–2 भाग–2 से 4 के मूल नियम 22 बी (1) के अनुसार किया जायेगा। इस सम्बन्ध में सम्बन्धित कार्मिक को मूल नियम 23 (1) के अर्न्तगत यह विकल्प होगा कि वह वित्तीय स्तरोन्नयन अनुमन्य होने की तिथि अथवा अगली वेतन वृद्धि की तिथि से मूल नियम 22बी (1) के अर्न्तगत वेतन निर्धारण करवा सकता है।

उक्त से स्पष्ट है कि ए0सी0पी0 अनुमन्य होने पर वेतन निर्धारण की प्रक्रिया कार्मिक के उच्चतर दायित्व वाले पद पर पदोन्नति होने पर अपनायी जाने वाली वेतन निर्धारण की प्रक्रिया के पूर्णतया समान है। अतएव ए0सी0पी0 अनुमन्य होने पर सम्बन्धित कार्मिक द्वारा मूल नियम 22बी (1) अन्तर्गत वेतन निर्धारण हेतु दिये गये विकल्प (ए0सी0पी0 अनुमन्यता की तिथि अथवा अगली वेतन वृद्धि की तिथि) के अनुसार वेतन निर्धारण एवं इसके पश्चात् देय अगली वेतन वृद्धि के सम्बन्ध में पदोन्नति पर वेतन निर्धारण सम्बन्धी **उदाहरण–2 एवं 3** अवलोकनीय हैं।

ए0सी0पी0 अनुमन्य होने के पश्चात् कार्मिक की उसी ग्रेड वेतन, जो उसे वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में अनुमन्य हुआ है, में नियमित पदोन्नति होने पर कोई वेतन निर्धारण नहीं किया जायेगा, परन्तु यदि पदोन्नति के पद का ग्रेड वेतन वित्तीय स्तरोन्नयन के रूप में प्राप्त ग्रेड वेतन से उच्च है, तो बैण्ड वेतन अपरिवर्तित रहेगा और सम्बन्धित कार्मिक को पदोन्नति के पद का ग्रेड वेतन देय होगा। यदि ऐसी पदोन्नति में वेतन बैण्ड परिवर्तित होता है और सम्बन्धित कार्मिक का बैण्ड वेतन पदोन्नति के पद के वेतन बैण्ड के न्यूनतम से कम है तो उसका बैण्ड वेतन भी उस वेतन बैण्ड के न्यूनतम के बराबर कर दिया जायेगा।

टिप्पणी– ए0सी0पी0 की व्यवस्था विषयक मुख्य शासनादेश दिनांक 05 नवम्बर, 2014 तथा तत्क्रम में निर्गत शासनादेशों में वेतन समिति (2008) के प्रतिवेदन के क्रम में दिनांक 01 जनवरी, 2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना के परिप्रेक्ष्य में प्रयुक्त शब्दावलियों एवं व्यवस्थाओं को दिनांक 01 जनवरी 2016 से लागू पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स के सन्दर्भ में यथावश्यक परिवर्तनों सहित (Mutatis Mutandis) लागू किया जाना चाहिए।

❑❑

7 यात्रा-भत्ता एवं अवकाश यात्रा सुविधा नियम

संदर्भ स्रोत :– 1. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–III

2. शासनादेश संख्या 3/2019/जी–2–41/दस–2019–601/2011, दिनांक 05 मार्च 2019

उत्तर प्रदेश सरकार के सेवारत तथा सेवानिवृत्त कार्मिकों तथा कुछ विशेष परिस्थितियों में अन्य व्यक्तियों को भी निर्दिष्ट यात्राओं के व्यय की प्रतिपूर्ति का प्राविधान है। इससे सम्बंधित शासकीय नियमों तथा शासनादेशों में उल्लिखित उपबंधों का संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित शीर्षकों के अंतर्गत दिया जा रहा है :–

अ– यात्रा भत्ता नियम तथा

ब– अवकाश यात्रा सुविधा नियम

अ– यात्रा भत्ता नियम

प्राक्कथन एवं परिभाषायें–

सरकारी सेवक द्वारा जनहित में की गयी शासकीय यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु दिया जाने वाला भत्ता "यात्रा भत्ता" कहलाता है। यात्रा भत्ता से सम्बन्धित नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–III में दिये गये हैं। यात्रा भत्ता की दरों का समय–समय पर वित्त विभाग द्वारा शासनादेशों के माध्यम से संशोधन किया जाता रहा है। यात्रा भत्ता नियमों का अध्ययन करने हेतु निम्नांकित परिभाषाओं को जान लेना उपयोगी होगा–

क– **'वास्तविक' यात्रा व्यय** का तात्पर्य कर्मचारी और उसके व्यक्तिगत सामान के परिवहन के लिये नौघाट के खर्चो तथा अन्य पथकरों सहित वास्तव में किये गये व्यय से है और यदि शिविर उपस्कर की आवश्यकता हो तो इसके अन्तर्गत उसकी ढुलाई भी है। **(नियम–1)**

ख– **'दिन या दिवस'** का अभिप्राय एक अर्धरात्रि से दूसरी अर्धरात्रि के बीच 24 घंटों के पूर्ण कैलेण्डर दिवस से है। **(नियम–5)**

ग– **'दैनिक भत्ता'** मुख्यालय से आठ किलोमीटर अर्धव्यास से अधिक दूरी पर डयूटी पर जाने पर मुख्यालय से अनुपस्थिति की दशा में अनुमन्य है एवं इसका उद्देश्य दौरा करते समय ऐसी अनुपस्थिति के परिणाम स्वरूप कर्मचारी द्वारा वहन किये गये सामान्य दैनिक व्यय की प्रतिपूर्ति करना है। **(नियम–5क)**

घ– **'परिवार'** का अभिप्राय सरकारी सेवक की यथास्थिति पत्नी अथवा पति और वैध सन्तान से है एवं इसके अतिरिक्त माता–पिता, बहनें तथा अवयस्क भाई, जो उसके साथ रहते हों और उस पर पूर्ण रूप से निर्भर हों, भी हैं, किन्तु इसके अन्तर्गत इस नियमावली के प्रयोजन हेतु एक से अधिक पत्नी नहीं हैं। **(नियम–6)**

ड.– **'मील भत्ता'** यात्रा भत्ते का वह प्रकार है जिसकी गणना यात्रा में तय की गई दूरी के अनुसार की जाती है और जो किसी यात्रा विशेष में वहन किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति पर दिया जाता है। **(नियम–9अ)**

च– **'वेतन'** यात्रा भत्ते की गणना के प्रयोजन हेतु वह होगा जैसा मूल नियमों में परिभाषित है। **(नियम–10)**

छ– **'सार्वजनिक वाहन'** का अभिप्राय रेलगाड़ी अथवा अन्य वाहन से जो यात्रियों के परिवहन हेतु नियमित रुप से चलती हो, किन्तु इसके अन्तर्गत टैक्सी अथवा अन्य वाहन जो किसी यात्रा विशेष के लिए भाड़े पर लिया गया हो, सम्मिलित नहीं है। **(नियम–11)**

ज– **पर्वतीय क्षेत्र** से तात्पर्य सोनभद्र का वह क्षेत्र है जो कैमूर पर्वतमाला एवं सोन नदी के दक्षिण में पड़ता है।

(नियम–11अ)

कतिपय सामान्य नियम :–

(1) यात्रा भत्ते सम्बन्धी किसी दावे का पुनरीक्षण अनुमन्य नहीं है, भले ही यात्रा अवधि में सम्बन्धित कर्मचारी/ अधिकारी को देय वेतन पुनरीक्षित कर दिया गया हो। **(नियम 12अ)**

(2) यात्रा भत्ता एक प्रतिपूर्ति भत्ता है और इसे इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिये कि कुल मिलाकर यह लाभ का स्रोत न हो जाय। सरकारी सेवक द्वारा भत्ते का दावा उसके द्वारा की गयी यात्रा के समय लागू नियमों के अनुसार किया जाना चाहिए न कि दावा प्रस्तुत करने के समय लागू नियमों के अनुसार। **(नियम 12अ)**

(3) कुछ विशेष यात्राओं के अतिरिक्त सामान्यतः सरकारी यात्रा करने वाले कर्मचारी/अधिकारी के साथ उसके परिवार का कोई सदस्य जाता है तो उसके लिए कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा। **(नियम 13)**

(4) किसी सरकारी कर्मचारी को देय यात्रा भत्ता निम्न बिन्दुओं पर निर्भर करता है –

(अ) यात्रा का प्रकार, जिसके लिए यात्रा भत्ते का दावा किया जा रहा है, एवं

(ब) यात्रा भत्ते के आगणन हेतु सम्बन्धित कर्मचारी की श्रेणी।,

(5) एक पद से स्थानान्तरित होकर दूसरे पद पर जाने वाले कर्मचारी को यात्रा भत्ता उक्त दोनों में से निम्नतर पद की श्रेणी के अनुसार देय होता है। **(नियम–19)**

(6) (i) यदि शासकीय कार्यवश की जाने वाली कोई रेल यात्रा जनहित में रद्द की जाती है तो ऐसी स्थिति में अप्रयुक्त रेलवे टिकट की वापसी पर काटे जाने वाली निरस्तीकरण प्रभार की प्रतिपूर्ति, नियंत्रण अधिकारी का इस आशय का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने पर कि यात्रा पूर्णरूपेण जनहित में रद्द की गयी है, सरकारी सेवक को उस विभाग/कार्यालय द्वारा प्रासंगिक व्यय की मद से कर दी जाय, जहाँ वह कार्यरत हो। यदि सम्बन्धित सरकारी सेवक अपने यात्रा भत्ते के सम्बन्ध में स्वयं नियंत्रण अधिकारी है तो उक्त प्रमाण पत्र उसके द्वारा स्वयं दिया जायेगा। **{(नियम 23(AAA)(2)}**

(7) शासनादेश सं0–जी–2–107/दस–2012, दिनांक 17 अप्रैल, 2012 के अनुसार रेलवे की तत्काल योजना के अन्तर्गत शासकीय यात्रा हेतु कराये गये आरक्षण के शासकीय हित में निरस्त किये जाने की दशा में निरस्तीकरण शुल्क की प्रतिपूर्ति अनुमन्य है।

(8) अंशकालिक सरकारी कर्मचारियों अथवा गैर सरकारी व्यक्तियों द्वारा सरकारी कार्य से यात्रा करने पर उनको यात्रा भत्ते के भुगतान करने के लिए श्रेणी का निर्धारण शासन या अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा किया जायेगा। **(नियम–20)**

(9) गैर सरकारी व्यक्तियों को विभागीय जांच में गवाह के रूप में बुलाये जाने पर उन्हें यात्रा व्यय एवं डाइट मनी का भुगतान उन्हीं दरों पर किया जायेगा जिन दरों पर आपराधिक मामलों में बुलाये गये गवाहों को अनुमन्य होता है।

{नियम–20(A)}

(10) हवाई यात्रा के लिए अधिकृत अधिकारियों के अतिरिक्त किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को कोई विशिष्ट यात्रा वायुयान से करने की अनुमति शासन द्वारा प्रदान की जा सकती है। **{नियम–20(3)(BB)} का परन्तुक)**

(11) जब किसी सरकारी कर्मचारी को सरकारी वायुयान से निःशुल्क यात्रा करने की अनुमति दी जाती है तो अनुमन्य दर से दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा। **{नियम–29(I)}**

(12) दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को भी यात्रा भत्ता अनुमन्य होता है। इनकी श्रेणी के आकलन हेतु माह के अन्त में भुगतान की जाने वाली पारिश्रमिक की धनराशि को आधार माना जाता है। **{नियम–21(C)}**

(13) जनहित में यात्रा निरस्त होने पर निरस्तीकरण व्यय अनुमन्य होता है। {नियम–23(AAA)2}

I - साधारण यात्रा

1(क)–सरकारी सेवक को शासकीय कार्य से यात्रा करने पर यात्रा भत्ता, जिसमें निम्नांकित प्रकार के भत्ते सम्मिलित हो सकते हैं, केवल स्वयं के लिए (परिवार के लिए नहीं) अनुमन्य होता है:– (नियम–22)

(i) रेल से यात्रा करने हेतु मील भत्ते (अनुमन्य श्रेणी का रेल किराया तथा आनुषंगिक व्यय) {नियम–23(A)}

(ii) बस से यात्रा करने हेतु मील भत्ते (अनुमन्य श्रेणी का बस किराया तथा आनुषंगिक व्यय) {नियम–27(B) का अपवाद}

(iii) सड़क से यात्रा करने हेतु मील भत्ते तथा स्थानीय मील भत्ते {नियम–23(B)}

(iv) वायु मार्ग से यात्रा करने हेतु मील भत्ते (अनुमन्य श्रेणी का वायुयान का किराया) {नियम–23(BB)}

(v) दैनिक भत्ते {(नियम–23(C)}

(vi) वास्तविक व्यय जो स्वीकार्य हैं।

1(ख)–दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को भी यात्रा भत्ता अनुमन्य होता है। इनकी श्रेणी के आकलन हेतु माह के अन्त में भुगतान की जाने वाली पारिश्रमिक की धनराशि को आधार माना जाता है। {नियम–21(ग)}

2– यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ सरकारी सेवकों की अधिकृत श्रेणी :–

(अ) यात्रा भत्ता के प्रयोजनार्थ सरकारी सेवक निम्नवत वेतन सीमा के अनुसार वायुयान/रेल से यात्रा करने हेतु निम्न प्रकार से प्राधिकृत होंगे :–

सरकारी सेवक का मैट्रिक्स लेवल	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
लेवल–15 एवं उच्च लेवल	वायुयान का एक्जीक्यूटिव क्लास
लेवल–13(क) एवं लेवल–14	वायुयान का एकोनॉमी क्लास/रेल का वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस का एक्जीक्यूटिव क्लास
लेवल–12 एवं लेवल–13	रेल का वातानुकूलित कोच (प्रथम श्रेणी) तथा 500 किमी से अधिक की यात्रा पर वायुयान का एकोनॉमी क्लास अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस का एक्जीक्यूटिव क्लास
लेवल–9, लेवल–10 एवं लेवल–11	रेल का प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (द्वितीय श्रेणी)/टू टियर अथवा शताब्दी/राजधानी एक्सप्रेस में वातानुकूलित कुर्सीयान
लेवल–6, लेवल–7 एवं लेवल–8	रेल का प्रथम श्रेणी अथवा वातानुकूलित कोच (थ्री टियर)/अथवा वातानुकूलित कुर्सीयान (शताब्दी/ राजधानी एक्सप्रेस को छोडकर)
लेवल–6 से कम	रेल की द्वितीय श्रेणी (शयनयान)

(ब) (I) ऐसे स्थान जो रेल से न जुड़े हों, तक की यात्रा हेतु वातानुकूलित बस द्वारा यात्रा करने हेतु वे समस्त शासकीय सेवक अधिकृत होगें जो रेल की वातानुकूलित टू टियर श्रेणी एवं इससे उच्च श्रेणी में रेल यात्रा करने हेतु अधिकृत हैं। अन्य शेष सरकारी सेवक डीलक्स/साधारण बस द्वारा यात्रा करने हेतु अधिकृत होंगे।

(ब) (II) रेल मार्ग से जुड़े दो स्थानों के बीच सड़क मार्ग द्वारा सार्वजनिक वाहन से यात्रा एक स्तर ऊपर के अधिकारी द्वारा इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य की जायेगी कि कुल किराया सम्बन्धित कर्मचारी की अधिकृत श्रेणी के रेल किराये से अधिक न हो।

(स) विदेश यात्रा के दौरान यात्रा भत्ता हेतु सरकारी सेवकों की वायुयान से यात्रा की अधिकृत श्रेणी निम्नवत् होगी–

क्र0सं0	सरकारी सेवक का ग्रेड वेतन/वेतनमान	यात्रा की अधिकृत श्रेणी
1	लेवल–15 एवं उच्च लेवल	वायुयान का बिजनेस/एक्जीक्यूटिव क्लास
2	शेष अन्य सभी लेवल	वायुयान का एकोनामी/सामान्य श्रेणी

3– आनुषंगिक व्यय (इन्सीडेन्टल चार्जेज) :–

(1) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 के उप नियम–23(1) के अन्तर्गत सरकारी सेवकों को अनुमन्य आनुषंगिक व्यय (इन्सीडेन्टल चार्जेज) की दरें निम्नानुसार होगी –

ग्रेड वेतन	आनुषंगिक व्यय की दर (प्रति किमी)
लेवल–9 एवं उच्च लेवल	70 पैसे
लेवल–5, लेवल–6, लेवल–7, लेवल–8	50 पैसे
लेवल–5 से कम	30 पैसे

(2) हवाई यात्रा के दौरान आनुषंगिक व्यय अनुमन्य नहीं होगा।

(5 मार्च, 2019 का शासनादेश)

4– (क) सड़क से यात्रा करने हेतु मील भत्ता (रोड माइलेज):–

सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के लिए शासकीय कार्य से यात्रा करने के संबंध में सामान्य नियम यह है कि जो स्थान रेल अथवा बस से जुड़े हुए हैं, वहाँ की यात्रा केवल रेल अथवा बस से ही की जानी चाहिए। कुछ स्थानों की यात्रा रेल अथवा बस से संभव नहीं होती है। ऐसे स्थानों के बीच सड़क मार्ग से की गयी यात्राओं के लिये वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 के नियम 23–बी(2) के अनुसार मील भत्ता अनुमन्य है। ऐसे मामलों में नियंत्रक अधिकारी द्वारा यात्रा भत्ता बिल पर इस आशय का प्रमाणपत्र देना होगा अथवा ऐसे मामलों में जिन में नियंत्रक अधिकारी इस बात से संतुष्ट हों कि जनहित में सड़क मार्ग से यात्रा करना आवश्यक था।

सड़क मील भत्ते की दरें

(i) लेवल–11 एवं इससे उच्च लेवल के सरकारी सेवक :–

(क) मोटर कार/जीप आदि से प्रतिमाह 1200 किमी0 तक की गई सड़क यात्राओं के लिए–

यात्रा की दूरी	₹ प्रति किमी.	
	पेट्रोल चालित वाहन	डीजल चालित वाहन
(1) प्रथम 500 किमी. तक	10.00	7.50
(2) 500 किमी. से अधिक परन्तु 1200 किमी. तक	7.00	5.50
(3) 1200 किमी. से अधिक तय की गई दूरी के लिए	शून्य	शून्य

(ख) उपरोक्त (क) में वर्णित वाहनों के अलावा पेट्रोल/डीजल चालित अन्य वाहनों तथा मोटर साइकिल/स्कूटर इत्यादि से की गई सड़क यात्राओं के लिए	₹5.00 प्रति किमी इस प्रतिबंध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिए ₹1000 से अधिक की धनराशि अनुमन्य न होगी
(ग) पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के साधनों के अलावा अन्य वाहनों से/पैदल की गई सड़क यात्राओं के लिए	₹ 2.50 प्रति किमी इस प्रतिबंध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिए ₹500 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी।

(ii) लेवल–11 से निम्न लेवल के सरकारी सेवकों के लिएः–

(क) पेट्रोल/डीजल चालित वाहन के किसी भी साधन से की गई सड़क यात्राओं के लिए	₹ 5.00 प्रति किमी इस प्रतिबंध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिए ₹1000 से अधिक की धनराशि अनुमन्य न होगी।
(ख) पेट्रोल/डीजल चालित वाहनों के साधनों के अलावा अन्य वाहनों से/पैदल की गई सड़क यात्राओं के लिए	₹ 2.50 प्रति किमी इस प्रतिबंध के अधीन कि एक मास में ऐसी यात्राओं के लिए ₹500 से अधिक धनराशि अनुमन्य न होगी।

(iii) अल्प दूरी की यात्राओं (निवास/गन्तव्य स्थान से रेलवे/बस स्टेशन के बीच) के लिए वास्तविक दूरी के आधार पर दर ₹10.00 प्रति किमी की दर से सड़क मील भत्ता देय है।

(5 मार्च, 2019 का शासनादेश)

सड़क से की गयी यात्राओं हेतु कुछ सामान्य शर्तें

(i) यदि कोई सरकारी कर्मचारी ऐसे वाहन (कार, जीप अथवा अन्य वाहन) से यात्रा करता है जो उसकी अपनी है अथवा उसके द्वारा किराये पर ली गयी है और जिसका व्यय उसके द्वारा स्वयं वहन किया गया है तो उसे उक्त दरों के अनुसार रोड माइलेज तथा नियमानुसार अनुमन्य दैनिक भत्ता देय होगा। आनुषंगिक व्यय देय नहीं होगा। **{नियम–29(1)}**

(ii) यदि सरकारी कर्मचारी अपने वाहन से यात्रा करे परन्तु उसका चालन व्यय किसी अन्य कर्मचारी द्वारा वहन किया जाये तो उसे दैनिक भत्ता अथवा आनुषंगिक व्यय दोनों में से कोई एक देय होगा, परन्तु आनुषंगिक व्यय की धनराशि साधारण दर से एक दिन के दैनिक भत्ते से अधिक नहीं होगी अर्थात ऐसे मामलों में रोड माइलेज देय नहीं होगा।

(iii) यदि सरकारी कर्मचारी किसी निःशुल्क वाहन (जिसके लिए उसे कोई व्यय न करना पड़े) से यात्रा करता है तो उसे आनुषंगिक व्यय देय होगा। जिसकी धनराशि एक दिन के साधारण दर से देय दैनिक भत्ते से अधिक नहीं होगी। यदि गन्तव्य स्थान पर आगमन अथवा प्रस्थान के दिन ठहराव 8 घण्टे से अधिक होता है तो ऐसे दिनों के लिए दैनिक भत्ता अथवा आनुषंगिक व्यय (जिसकी धनराशि एक दिन के साधारण दर से देय दैनिक भत्ते से अधिक नहीं होगी) में से कोई एक लिया जा सकता है, परन्तु यदि ठहराव 8 घण्टे से कम होता है तो उपरोक्तानुसार आनुषंगिक व्यय ही देय होगा। **{नियम–29(3)}**

(iv) यदि दो या अधिक सरकारी सेवक एक वाहन जिसमें 05 या अधिक लोगों के बैठने की क्षमता हो, संयुक्त रूपसे किराये पर लेकर सड़क यात्रा करें तो उन्हें उनके द्वारा वास्तव में भुगतान किया गया किराया अनुमन्य होगा। जिसकी धनराशि अनुमन्य रोड माइलेज से अधिक नहीं होगी। यदि दैनिक भत्ता अनुमन्य है तो वह भी देय होगा **{नियम–29 (5)}**

(v) सरकारी वाहन से यात्रा करने की दशा में कोई मील भत्ता अनुमन्य नहीं होगा। **{नियम–29 (6)}**

(vi) सरकारी वाहनों के चालकों को मुख्यालय से बाहर की सरकारी वाहन से सड़क यात्राओं के लिए निर्धारित दर पर आनुषंगिक व्यय अनुमन्य होगा। इसके अतिरिक्त यदि यात्रा में उसे आखिरी में अपने मुख्यालय से अनुपस्थित रहना पड़ता है तो उसे साधारण दर पर दैनिक भत्ता भी अनुमन्य होगा, परन्तु यदि उसे मुख्यालय से बाहर कहीं कम से कम आठ घण्टे का विश्राम करना पड़ता है तो साधारण दर से दैनिक भत्ता के बजाय ठहरने के स्थान के अनुसार अनुमन्य दैनिक भत्ता देय होगा। स्थानीय यात्राओं के लिए कोई भत्ता देय नहीं होगा। **{नियम–29 (6)}**

(ग) दैनिक भत्ता की वर्तमान दरें (दिनांक 5 मार्च, 2019 से अनुमन्य) –

सरकारी सेवक का ग्रेड वेतन/वेतनमान	**"क" वर्ग** के नगरों के लिये दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कैन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती नोटिफाईड क्षेत्र जहां कही विद्यमान हो सम्मिलित होंगी– कानपुर, लखनऊ, आगरा, वाराणसी, इलाहाबाद, बरेली, गोरखपुर, मेरठ, नोयडा क्षेत्र (गौतमबुद्धनगर) और गाजियाबाद (₹)	**"ख" वर्ग** के नगरों के लिए दरें जिनमें नगरपालिकायें तथा कैन्टोनमेन्ट और निकटवर्ती, नोटिफाईड क्षेत्र, जहाँ कहीं विद्यमान हो, सम्मिलित होगी– मुरादाबाद, अलीगढ़, झाँसी, सहारनपुर, मथुरा, रामपुर, शाहजहाँपुर, मिर्जापुर, फैजाबाद, फिरोजाबाद, मुजफ्फरनगर और फर्रूखाबाद (₹)	साधारण दर (स्तम्भ–3, 4 में उल्लिखित स्थानों से भिन्न स्थानों के लिए) (₹)
लेवल–13 एवं इससे उच्च लेवल	**930**	**750**	**600**
लेवल–9, लेवल–10, लेवल–11, एवं लेवल–12	**840**	**660**	**540**
लेवल–7 एवं लेवल–8	**720**	**570**	**480**
लेवल–5 एवं लेवल–6	**600**	**480**	**390**
लेवल–5 से कम	**390**	**300**	**240**

दैनिक भत्ता

सरकारी सेवक को सरकारी कार्यवश मुख्यालय के अलावा किसी अन्य स्थान पर अवस्थान के प्रत्येक दिन के लिए दैनिक भत्ता अनुमन्य है। यदि उस स्थान पर उस दिन उसका अवस्थान आठ घण्टे से कम न हो।

दैनिक भत्ता के अनुमन्यता सम्बन्धी शर्तें एवं प्रतिबन्ध

1. यदि सरकारी सेवक अपने मुख्यालय 'क' से बाहर अवस्थान के किसी स्थान 'ख' से किसी दिन अन्य स्थान 'ग' पर चला जाता है तथा उसी दिन पिछले स्थान 'ख' पर वापस लौट आता है और पिछले स्थान 'ख' पर उसका कुल अवस्थान आठ घण्टे से कम नहीं होता है तो उसे पिछले अवस्थान 'ख' के लिए दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा। शर्त यह है कि दूसरे स्थान 'ग' पर उसी दिन के अवस्थान के लिए उसके द्वारा दैनिक भत्ता चार्ज न किया गया हो।

   {नियम–27 (A)(a)(ii)) तथा 27(B)1(a)(ii)}

2. सरकारी कार्य से यात्रा के दौरान यदि किसी दिन के लिए सामान्य नियमों के अन्तर्गत अन्यथा दैनिक भत्ता अनुमन्य न हो और निम्नांकित परिस्थितियॉ विद्यमान हों। (जिसके बारे में नियंत्रक प्राधिकारी पूर्णतया संतुष्ट हो) तो उस दिन के लिए साधारण दर से एक दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा :–

(a) गन्तव्य स्थान पर दो लगातार तिथियों में कुल मिलाकर आठ घण्टे व उससे अधिक का अवस्थान हुआ हो, परन्तु उक्त दोनों तिथियों में से किसी भी दिन अन्यथा डी0ए0 अनुमन्य है तो इस नियम के अन्तर्गत डी0ए0 अनुमन्य नहीं होगा।

(b) यात्रा के दौरान सरकारी सेवक को रात में अगली रेल गाड़ी बस अथवा वायुयान की प्रतीक्षा में चार धण्टे या उससे अधिक का लगातार अवस्थान करना पड़े परन्तु यदि यात्रा के दौरान उक्तानुसार प्रतीक्षा की अवधि वाले दिन के लिए अन्यथा दैनिक भत्ता अनुमन्य है तो इस नियम के अन्तर्गत यह अनुमन्य नहीं होगा। **{नियम– 27(CC)}**

3. मुख्यालय से बाहर एक स्थान पर अवस्थान की अवधि में दस दिन के बाद दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं होता।

{नियम–27(D)(1)}

सक्षम प्राधिकारी द्वारा उक्त प्रतिबन्ध से छूट प्रदान किये जाने पर दस दिन से अधिक अवस्थान की दशा में भी निम्नवत दैनिक भत्ता अनुमन्य है :–

(i) अवस्थान के प्रथम तीस दिनों के लिए– पूरी दर पर

(ii) अगले 150 दिन के लिए– आधी दर पर

कुल 180 दिन के बाद कोई दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।

उक्त छूट देने के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नवत् हैं :–

विभागाध्यक्ष– 30 दिन तक

शासन के विभाग– पूर्ण अधिकार

(वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 का परिशिष्ट–3 एवं परिशिष्ट–10)

स्पष्टीकरण :–

(i) इस नियम के अन्तर्गत दैनिक भत्ता केवल ऐसे दिनों के लिए अनुमन्य होगा जो सरकारी सेवक द्वारा शिविर (दौरे के अवधि में अवस्थान का स्थान) में व्यतीत किया गया हो। यदि इस बीच कोई सार्वजनिक अवकाश पड़ता है तो अवकाश की अवधि में दैनिक भत्ता तभी अनुमन्य होगा यदि वह शिविर में वास्तविक रूप में रहे, चाहे उस दिन कोई सरकारी कार्य किया जाये अथवा नहीं। परन्तु यदि कर्मचारी सार्वजनिक अवकाश में अथवा आकस्मिक अवकाश लेकर निजी कार्य से शिविर से बाहर जाता है तो शिविर से अनुपस्थिति की अवधि के लिए कोई यात्रा भत्ता देय नहीं होगा।

(ii) किसी स्थान पर अवस्थान की निरन्तरता तब तक भंग नहीं मानी जायेगी जब तक कर्मचारी उस स्थान से कम से कम आठ कि0मी0 दूर किसी अन्य स्थान पर सरकारी कार्य से पांच दिन से अधिक की अवधि के लिए न चला गया हो।

(iii) दैनिक भत्ते हेतु दस दिन की अवधि की गणना के लिए उन दिनों को छोड़ दिया जायेगा जिनके लिए दैनिक भत्ता आहरित न किया गया हो। उदाहरणार्थ– जिन दिनों में कर्मचारी निजी कार्य से शिविर छोड़कर बाहर चला गया हो अथवा शिविर पर रहते हुए आकस्मिक अवकाश ले लिया हो। **{नियम–27(D)(1) का नोट)}**

4. **प्रशिक्षण की अवधि में दैनिक भत्ते की अनुमन्यता** :– अपनी तैनाती के स्थान से भिन्न किसी स्थान पर प्रशिक्षण हेतु जाने पर अधिकतम 180 दिनों तक निम्नवत दैनिक भत्ता अनुमन्य है :–

(i) अवस्थान के प्रथम 45 दिनों के लिए– पूरी दर पर

(ii) अगले 135 दिनों के लिए– आधी दर पर

कुल 180 दिन के बाद कोई दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।

यदि प्रशिक्षण की अवधि 180 दिन से अधिक होती है तो कर्मचारी को यह विकल्प होगा कि वह उपर्युक्त दरों पर दैनिक भत्ता ले ले अथवा केवल अपने लिए स्थानान्तरण दरों पर यात्रा भत्ता चार्ज कर ले। ऐसी दशा में प्रशिक्षण की अवधि के लिए कोई दैनिक भत्ता देय नहीं होगा, परन्तु यदि प्रशिक्षण की अवधि में कोई छात्रवृत्ति अथवा अन्य वित्तीय सहायता अनुमन्य हो तो प्रशिक्षण अवधि में अनुमन्य दैनिक भत्ते की धनराशि से छात्रवृत्ति/अन्य वित्तीय सहायता की धनराशि

काट ली जायेगी और यदि छात्रवृत्ति/अन्य वित्तीय सहायता की धनराशि दैनिक भत्ते की धनराशि से अधिक हो तो कोई दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं होगा। **(नियम–27(D)(3)**

5. किसी स्टेशन पर अवस्थान अवधि की गणना रेलगाड़ी (जिससे कर्मचारी यात्रा करता है) के उस स्टेशन पर पहुॅंचने अथवा छूटने के निर्धारित समय के आधार पर की जानी चाहिए, पहुॅंचने अथवा छुटने के वास्तविक समय के आधार पर नहीं। **(नियम–27(A) का स्पष्टीकरण)**

6. यदि दौरे की अवधि में कर्मचारी को भारत सरकार या राज्य सरकार या किसी निगम या स्वायत्त औद्योगिक या वाणिज्यिक संस्था या स्थानीय निकाय जिसमें राज्य सरकार का कोई हित निहित हो, द्वारा कर्मचारी को ठहरने अथवा भोजन की निःशुल्क व्यवस्था अनुमन्य करायी जाये तो उसे सामान्य दशा में अनुमन्य दर के एक चौथाई पर दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा। यदि दोनों में से केवल कोई एक सुविधा उपलब्ध हो तो आधे दर पर दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा। **(नियम–23(C)(6)**

7. जिन सरकारी कर्मचारियों को महालेखाकार उ0प्र0 इलाहाबाद/लखनऊ के कार्यालयों में लेखा सम्बन्धी कार्य के लिए तथा माननीय उच्च न्यायालय इलाहाबाद/लखनऊ में शासकीय मुकदमों की पैरवी से सम्बन्धित कार्य के लिए भेजा जाता है, उन्हें सामान्य दैनिक भत्ते के साथ रूपये 100 प्रतिदिन की दर से अतिरिक्त दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा। यह अतिरिक्त दैनिक भत्ता राजपत्रित/अराजपत्रित दोनों शासकीय सेवकों को मिलेगा तथा केवल ऐसे दिनों के लिए ही अनुमन्य होगा जिनके लिए सामान्य दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा।

(नियम–23(C)(9) तथा शासनादेश दिनांक 31 मार्च, 2011

8. शासकीय यात्राओं के दौरान सरकारी गेस्ट हाउस/सर्किट हाउस में ठहरने पर राजकीय कर्मचारी को अनुमन्य दैनिक भत्ते का 20 प्रतिशत अथवा सर्किट हाउस/गेस्ट हाउस के कमरे/सूट का किराया, दोनों में जो कम हो, के बराबर धनराशि का भुगतान किया जायेगा। **(शा0 दिनांक 5 मार्च, 2019)**

9. **विशेष दर पर दैनिक भत्ता :–**

₹5400 या उससे अधिक ग्रेड वेतन पाने वाले सरकारी सेवक यदि ''क'' वर्ग के नगरों में सरकारी कार्यवश जाते हैं और उन्हें वहाँ किसी होटल/अन्य संस्थान में ठहरना पड़ता है जहाँ ठहरने/खाने की सुविधा शिडुयूल्ड टैरिफ दर पर उपलब्ध हो, तो उन्हें उक्त अवस्थान की अवधि में निर्धारित शर्तो एवं प्रतिबन्धों के अधीन निम्नवत विशेष दर से दैनिक भत्ता देय होगा :–

विशेष दैनिक भत्ता = साधारण दैनिक भत्ते का 90 प्रतिशत+होटल/अन्य संस्थान में ठहरने पर कमरे के किराये के रूप में किया गया व्यय (इसमें खाने का व्यय सम्मिलित नहीं है)

उक्तानुसार परिकलित विशेष दैनिक भत्ते की अधिकतम सीमा निम्नवत होगी –

सरकारी सेवक का ग्रेड वेतन/वेतनमान	विशेष दैनिक भत्ते की अधिकतम सीमा
₹8700 व अधिक तथा उच्च वेतनमान	₹1200 प्रतिदिन
₹7600, ₹6600 तथा ₹5400 तक	₹900 प्रतिदिन

वास्तविक व्यय की पुष्टि में बाउचर प्रस्तुत करना होगा।

(च) उत्तर प्रदेश के बाहर के स्थानों की सरकारी यात्रा की दशा में दैनिक भत्ता :–

उत्तर प्रदेश के बाहर के स्थानों पर सरकारी सेवकों को उन्ही दरों पर दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा जैसा कि उन स्थानों

पर केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के लिए अनुमन्य है। केन्द्र सरकार के सेवकों को वर्तमान में निम्नवत् दैनिक भत्ता अनुमन्य है–(Office Memorandumn N.19030/1/2017-E.IV GOI MoF Dept. of Expenditure, 13 July,2017)

पे लेवल	दैनिक भत्ता
Level 14 या अधिक तथा एच0ए0जी0 या उससे अधिक वेतनमान	होटल/गेस्टहाउस में ठहरने पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति ₹7500 प्रतिदिन तक, नगर के सीमान्तर्गत 50 किमी तक की यात्राओं पर एसी टैक्सी व्यय एवं भोजन व्यय ₹1200 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति।
Level 12 & 13	होटल/गेस्टहाउस में ठहरने पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति ₹4500 प्रतिदिन तक, नगर के सीमान्तर्गत 50 किमी प्रतिदिन तक की यात्राओं पर एसी टैक्सी व्यय एवं भोजन व्यय ₹1000 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति।
Level 9,10 &11	होटल/गेस्टहाउस में ठहरने पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति ₹2250 प्रतिदिन तक, नगर के सीमान्तर्गत यात्राओं पर ₹338 प्रतिदिन तक टैक्सी व्यय एवं भोजन व्यय ₹900 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति।
Level 6,7 & 8	होटल/गेस्टहाउस में ठहरने पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति ₹750 प्रतिदिन तक, नगर के सीमान्तर्गत यात्राओं पर ₹225 प्रतिदिन तक टैक्सी व्यय एवं भोजन व्यय ₹800 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति।
Level 5 & below	होटल/गेस्टहाउस में ठहरने पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति ₹450 प्रतिदिन तक, नगर के सीमान्तर्गत यात्राओं पर ₹113 प्रतिदिन तक टैक्सी व्यय एवं भोजन व्यय ₹500 प्रतिदिन तक की प्रतिपूर्ति।

उत्तर प्रदेश सरकार के सेवकों को प्रदेश से बाहर की यात्राओं के लिए केन्द्र सरकार के सेवकों की भॉति उक्त दरों पर दैनिक भत्ता उसी दशा में अनुमन्य होगा, जब उन्हें होटल/अन्य संस्थान में ठहरना पड़े जहॉ खाने/ठहरने की सुविधा शिड्यूल्ड टैरिफ पर उपलब्ध हो तथा वास्तविक व्यय के प्रमाण में बाउचर/रसीद इत्यादि प्रस्तुत किये जाये।

(नियम–23(C)(ख) तथा शासनादेश दिनांक 31 मार्च, 2011

शासनादेश सं0–जी–2–716/दस–2011–601/2011, दिनांक 03 अक्टूबर, 2011 द्वारा यह व्यवस्था की गयी है कि उत्तर प्रदेश सरकार के सेवकों के द्वारा राज्य के बाहर की गयी यात्राओं के लिए उन मामलों मं जहॉ वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति के बाउचर/रसीद प्रस्तुत न किया जाये, वहॉ सम्बन्धित पद धारकों को शासनादेश दिनांक 31 मार्च 2011 के प्रस्तर–3 में उल्लिखित 'क' वर्ग के नगरों के लिए निर्धारित दैनिक भत्ता की दरों के अनुसार दैनिक भत्ता अनुमन्य होगा।

II- विशेष यात्राएँ

1– स्थानान्तरण यात्रा भत्ता :–

जब किसी कर्मचारी/अधिकारी का स्थानान्तरण एक स्थान से दूसरे स्थान के लिए किया जाता है और यह स्थानान्तरण जनहित में किया जाता है, न कि स्वयं के अनुरोध पर तो उक्त कर्मचारी निम्नांकित का अधिकारी होता है : **(नियम 42)**

(क) एकमुश्त स्थानान्तरण अनुदान (कम्पोजिट ट्रान्सफर ग्रान्ट)/पैकिंग भत्ता :– कम्पोजिट ट्रान्सफर ग्रान्ट प्रदेश के शासकीय सेवकों को एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरित होने की दशा में देय होगा।

जनहित में एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरण होने पर कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रान्ट के रूप में सम्बन्धित सरकारी सेवक को मूल वेतन के 40% के बराबर धनराशि अनुमन्य होगी तथा आनुषंगिक व्यय, पैकिंग भत्ता एवं गन्तव्य स्थान से रेलवे/बस स्टेशन तथा रेलवे/बस स्टेशन से नये निवास के स्थान का स्थानीय किराया अनुमन्य नहीं होगा।

जिले के अन्तर्गत एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तरण की स्थिति में कम्पोजिट ट्रांसफर ग्रान्ट के स्थान पर निम्नानुसार पैकिंग भत्ता अनुमन्य होगाः–

पे लेवल	पैकिंग भत्ते की दर (₹)
लेवल–6 एवं उच्च **लेवल**	3000–00
लेवल–6 से निम्न **लेवल**	1500–00

(ख) रेल द्वारा यात्रा की दशा में

(i) **स्वयं के लिए–** सरकारी सेवकों को स्वयं के लिए रेल का वास्तविक किराया जो अधिकृत श्रेणी के किराये से अधिक न हो, अनुमन्य होगा।

(ii) **परिवार के लिए–** प्रत्येक वयस्क सदस्य के लिए एक भाड़ा तथा प्रत्येक बच्चे के लिए आधा भाड़ा उस श्रेणी का जिसमें यात्रा वास्तव में की गयी हो। यह कर्मचारी को अनुमन्य श्रेणी से उच्चतर नहीं होना चाहिए। प्रतिबन्ध यह है कि यात्रा वास्तव में की गयी हो एवं सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा ऐसे सदस्यों की संख्या एवं उनकी आयु तथा कर्मचारी से सम्बन्ध एवं उनसे सम्बधित विषयक प्रमाण दिया जाय, जिनके लिए उक्त भाड़े का दावा किया गया हो।

(iii) **सड़क द्वारा यात्रा :–** सड़क के किसी भी वाहन द्वारा, यथा टैक्सी बस आदि द्वारा यात्रा की दशा में सरकारी सेवक व उसके परिवार (यदि यात्रा करता है) हेतु अनुमन्य श्रेणी में रेल द्वारा यात्रा की दशा में अनुमन्य भाड़े की अधिकतम सीमा के अन्तर्गत वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति (जो भी कम हो) अनुमन्य होती है।

(ग) घरेलू सामान की ढुलाई –

सरकारी सेवकों को उनके स्थानान्तरण के अवसर पर व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिए वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 के नियम–42(2)(I) (III) में अंकित भार की सीमा तक ढुलाई पर हुए वास्तविक व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य है। सरकारी सेवकों को दिनांक 1–1–2016 से पुनरीक्षित वेतन संरचना में व्यक्तिगत सामान की ढुलाई पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति अब पे लेवल के आधार पर निम्न सीमा के अधीन की जायेगी।

यदि यात्रा परिवार सहित की गई हो :–

क्रम सं0	सरकारी सेवक का पे लेवल	व्यक्तिगत सामान की ढुलाई के लिए अनुमन्य अधिकतम सीमा
1	**लेवल–9** एवं इससे उच्च **लेवल**	6000 कि0ग्रा0 या 4 पहिये का एक वैगन
2	**लेवल–7** एवं **लेवल–8**	3000 कि0ग्रा0
3	**लेवल–5** एवं **लेवल–6**	2500 कि0ग्रा0
4	**लेवल–5** से कम	1250 कि0ग्रा0

यदि यात्रा स्वयं अकेले की गई हो :–

यदि स्थानान्तरण के अवसर पर सरकारी सेवक ने स्वयं ही अकेले यात्रा की हो, तो उस स्थिति में उल्लिखित भार का 2/3 भाग अधिकतम् देय होगा।

(घ) निजी सामान की स्थानीय ढुलाई :–

निजी सामान की स्थानीय ढुलाई के लिये ठेले पर व्यय के स्थान पर निजी सामान के परिवहन हेतु मालगाडी से स्वयं के जोखिम पर अनुमन्य ढुलाई व्यय का 25 प्रतिशत अतिरिक्त व्यय अनुमन्य होगा। **{नियम 42(2)(11)(111)}**

सामान की ढुलाई ट्रक या अन्य सड़क वाहन द्वारा किये जाने की स्थिति में मालगाड़ी द्वारा स्वयं के जोखिम पर अनुमन्य ढुलाई व्यय व उसके 25 प्रतिशत अतिरिक्त की अधिकतम सीमा तक ढुलाई व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य होती है।

(च) वाहन का परिवहन :—

उपरोक्त मात्रा तक सामान ढोने के व्यय के अतिरिक्त यथा वाहन रखने का पात्र शासकीय सेवक मोटर कार/स्कूटर/मोपेड या साइकिल को रेल से ओनर्स रिस्क पर ले जाने के वास्तविक व्यय (कार के लिए ड्राइवर के यात्रा व्यय सहित) की प्रतिपूर्ति प्राप्त कर सकता है। **{नियम—42(2)(1)(1) तथा टिप्पणी—2}**

शासकीय सेवक यदि वाहन को रेल से जुड़े दो स्थानों के मध्य सड़क से ढोता है तो वह वास्तविक ढुलाई व्यय को रेल से ओनर्स रिस्क पर ढोने की दशा में अनुमन्य धनराशि की अधिकतम सीमा के अधीन प्राप्त कर सकता है, परन्तु मोटर कार/मोटर साइकिल/मोपेड को उसकी अपनी शक्ति से चलाकर सड़क द्वारा ले जाता है तो क्रमशः 35 पैसे तथा 15 पैसे प्रति किलोमीटर की दर से परिवहन व्यय आहरित कर सकता है। यदि वे स्थान रेल द्वारा नहीं जुड़े हों तो उपरोक्त 35 पैसे तथा 15 पैसे प्रति कि0मी0 की दर की सीमा तक सड़क से ले जाने का वास्तविक व्यय आहरित कर सकता है।

यह आवश्यक नही है कि सरकारी कर्मचारी स्थानान्तरण पर अपने परिवार को अथवा घरेलू समान को अपने साथ ही ले जाये। वह इन्हें अपने कार्यमुक्त होने से एक माह पूर्व तक अथवा बारह माह बाद तक ले जा सकता है और इसके लिए नियमानुसार यात्रा भत्ता आहरित कर सकता है। **{नियम—42(2)(II)(ii) के नीचे नोट संख्या—2}**

2— परीक्षा देने हेतु यात्रा :—

(क) किसी कर्मचारी को किसी अनिवार्य (obligatory) परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु साधारण दर से यात्रा भत्ता किसी ऐसी परीक्षा में उपस्थित होने के लिए दो बार देय होता है। किन्तु यदि किसी कर्मचारी ने जानबूझकर उक्त परीक्षा की तैयारी न की हो तो उसके विभागाध्यक्ष द्वारा उसके यात्रा भत्ते को अस्वीकृत किया जा सकता है। **(नियम 46 A)**

किसी कर्मचारी को उसके सेवा सम्बन्धी नियमों के अन्तर्गत जो परीक्षायें उत्तीर्ण किया जाना आवश्यक है उन्हें अनिवार्य परीक्षा माना जायेगा।

(ख) यदि किसी कर्मचारी को किसी ऐच्छिक परीक्षा में बैठने की अनुमति उसके विभागाध्यक्ष द्वारा दी गयी है तो ऐसी परीक्षा में प्रतिभाग करने हेतु उसे वास्तविक यात्रा भत्ता अनुमन्य किया जा सकता है बशर्ते कि वह उक्त परीक्षा उत्तीर्ण कर लें। उक्त परीक्षा दो या अधिक खण्डों में विभाजित हो तो उक्त यात्रा व्यय प्रत्येक खण्ड की परीक्षा के लिये अनुमन्य होता है परन्तु जिन परीक्षाओं में एक समय में एक विषय में ही बैठने का प्रतिबन्ध हो तो उनके लिए यात्रा व्यय मात्र एक बार अनुमन्य होगा। **(नियम 46 B—1)**

(ग) यदि किसी कर्मचारी/अधिकारी को उसके उच्चतर पद पर पदोन्नति हेतु या किसी प्राविधिक पद पर उसकी नियुक्ति के औचित्य का परीक्षण करने हेतु लोक सेवा आयोग अथवा किसी चयन समिति द्वारा उपस्थित होने के निर्देश दिये जाते हैं, तो उसे अपने कार्यस्थल से उक्त/आयोग समिति तक जाने व आने का यात्रा व्यय, साधारण दर से देय होता है, परन्तु उक्त स्थान पर अवस्थान के लिए कोई दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं होता है। **(नियम 46 B—1)**

परन्तु यदि कोई कर्मचारी सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले किसी पद के लिए आवेदन करता है तथा इसके लिए लोक सेवा आयोग अथवा किसी चयन समिति के द्वारा साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है, तो उसे उक्त संदर्भ में की गयी यात्राओं के लिए यात्रा भत्ता अनुमन्य नहीं होता है। **(नियम 46 B—2)**

3— अवकाश से वापस बुलाये जाने पर :— **(नियम 51— A)**

(क) यदि किसी कर्मचारी को, जो अवकाश का उपभोग अपने मुख्यालय से बाहर कर रहा हो, उक्त अवकाश पूर्ण होने से पूर्व ही मुख्यालय वापस लौटने के लिए बाध्य किया जाता है तो उसे कोई भत्ता देय नहीं होगा यदि

(i) उसके द्वारा लिये गये 60 दिन से अधिक के अवकाश का आधे से अधिक उपभोग कर लिया गया हो।

(ii) उसके द्वारा लिये गये 60 दिन तक के अवकाश में से एक माह से कम का अवकाश शेष बचा हो।

अन्य परिस्थितियों में उसे निम्नांकित भत्ता देय होगा–

(अ) स्वयं के लिए– वापसी की सूचना प्राप्त होने के स्थान से साधारण दर से मील भत्ता।

(ब) परिवार के लिए– कुछ नहीं।

(स) सामान की ढुलाई के लिए– कुछ नहीं।

(ख) यदि किसी कर्मचारी को अवकाश से अनिवार्य रूप से वापस बुलाया जाता है तथा जिस स्थान से वह अवकाश पर गया था या उससे भिन्न किसी अन्य स्थान पर जाने के लिए आदेशित किया जाता है तो उसे निम्नांकित भत्ते अनुमन्य होते हैं–

(i) जब अवकाश अवधि 120 दिन से अधिक न रही हो–

(अ) स्वयं के लिए– कर्मचारी को विकल्प होगा कि वह वापसी का आदेश प्राप्त होने के स्थान से साधारण दर से माइलेज अथवा नियम–42 के अनुसार नियुक्ति के मूल स्थान से नवीन स्थान तक स्थानान्तरण की दर से यात्रा भत्ता।

(ब) परिवार के लिए– नियुक्ति के मूल स्थान से नवीन स्थान तक नियम–42(2) के अनुसार स्थानान्तरण की दर से माइलेज।

(स) सामान की ढुलाई– नियम 42(2) के अनुसार मूल नियुक्ति स्थान से नये स्थान से नये स्थान तक देय ढुलाई का व्यय।

(ii) जब 120 दिन से अधिक के अवकाश से वापस बुलाया गया हो एवं ऐसे अवकाश में 30 दिन या अधिक की अवधि शेष हो–

(अ) स्वयं के लिए– वापसी का आदेश प्राप्ति के स्थान से साधारण दर से अनुमन्य मील भत्ता।

(ब) परिवार के लिए– कुछ नहीं।

(स) सामान ढुलाई– उपरोक्त 'स' के अनुसार।

उक्त के अतिरिक्त किसी कर्मचारी को अवकाश पर जाने अवकाश की अवधि में अथवा अवकाश से लौटने के लिए कोई यात्रा भत्ता देय नहीं है। (नियम–56)

4– साक्ष्य देने हेतु यात्रा–

जब किसी कर्मचारी (चाहे वह ड्यूटी पर हो अथवा अवकाश पर) को राज्य सरकार की ओर से किसी आपराधिक, माल अथवा दीवानी मामले जिसमें शासन भी एक पक्षकार हो, में साक्ष्य देने हेतु अथवा किसी विभागीय जांच में बुलाया जाता है तो उक्त कार्य हेतु उसके द्वारा की गयी यात्रा के लिए उसे साधारण यात्रा भत्ता इस प्रतिबन्ध के साथ देय होता है कि वह सम्बन्धित न्यायालय/जाँच अधिकारी द्वारा प्रदत्त अपनी उपस्थिति का प्रमाणपत्र अपने यात्रा भत्ता बिल के साथ संलग्न करें।अन्य परिस्थितियों में साक्ष्य देने के लिए उपस्थित होने की दशा में संबंधित कर्मचारी का यात्रा व्यय संबंधित न्यायालय द्वारा देय होता है। **(नियम–59)**

5– निलम्बन काल में यात्रा–

किसी निलम्बित कर्मचारी को विभागीय जाँच (पुलिस जांच नहीं) हेतु बुलाए जाने पर उसको उसके मुख्यालय से जाँच के स्थान तक अथवा यदि उसे निलम्बनकाल में किसी अन्य स्थान पर रहने की अनुमति दी गयी है तो ऐसे स्थान से जाँच के स्थान तक (दोनों में जो भी कम हो) की गयी यात्रा के लिए निर्धारित शर्तों के अन्तर्गत साधाराण यात्रा भत्ता अनुमन्य होता है। परन्तु यदि जाँच का उक्त स्थान अपचारी कर्मचारी के स्वयं के अनुरोध पर निश्चित किया गया हो तो कोई यात्रा भत्ता अनुमन्य नहीं होता है। **(नियम 59–A)**

6– चिकित्सकीय राय प्राप्त करने हेतु या किसी बीमार कर्मचारी के साथ की गयी यात्रा–

स्थानीय रूप से कोई चिकित्साधिकारी उपलब्ध न होने की दशा में यदि किसी कर्मचारी को चिकित्सकीय राय प्राप्त करने हेतु अपने कार्य के स्थान (मुख्यालय) से बाहर जाने के लिए बाध्य होना पड़े तो वह उक्त कार्य हेतु जाने व आने के यात्रा भत्ते का अधिकारी होता है। प्रतिबन्ध यह है कि वह उक्त चिकित्सा अधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे कि ऐसी यात्रा वास्तव में नितान्त अनिवार्य थी।

यदि स्थानीय चिकित्साधिकारी के परामर्श से सरकारी सेवक को आगे चिकित्सकीय परामर्श प्राप्त करने के लिए किसी अन्य स्थान पर जाना पड़े और स्थानीय चिकित्साधिकारी को यह समाधान हो जाय कि सम्बन्धित सरकारी सेवक के साथ किसी परिचर (Attendent) का जाना आवश्यक है तो या तो स्वयं चिकित्साधिकारी अथवा उसके द्वारा चुना गया कोई अन्य सरकारी सेवक मरीज के साथ यात्रा कर सकता है तथा सामान्य यात्रा भत्ता आहरित कर सकता है। नियम–61

अशक्तता पेंशन हेतु चिकित्सा परिषद के समक्ष उपस्थित होने हेतु यात्रा करने पर भी यात्रा भत्ता देय होगा। जो ड्यूटी पर जाने पर देय यात्रा भत्ता से अधिक नहीं होगा। नियम–63

7– मृत्यु या सेवानिवृत्ति पर यात्रा भत्ता–

(क) **मृत्यु की दशा में** :– किसी कर्मचारी की सेवारत मृत्यु की दशा में उसके अन्तिम तैनाती के स्थान से उसके स्थायी निवास (जैसा कि उसकी सेवा पुस्तिका में उल्लिखित हो) तक उसके परिवार के सदस्यों के लिए निम्नानुसार यात्रा व्यय तथा घरेलू समान की ढुलाई पर व्यय अनुमन्य होगा बशर्तें यात्रा सबसे छोटे मार्ग द्वारा कर्मचारी की मृत्यु के छः माह के अन्दर कर ली गयी हो :–

(1) परिवार के प्रत्येक सदस्य के लिए मृत कर्मचारी को अनुमन्य श्रेणी के अनुसार वास्तविक किराया।

(2) स्थानान्तरण यात्रा भत्ता की दरों के अनुसार घरेलू सामान का वास्तविक ढुलाई व्यय।

(3) यदि परिवार किसी अन्य स्थान पर बसना चाहता है तो उन्हें उस स्थान तक के लिए वास्तविक व्यय अनुमन्य होगा परन्तु यह उस धनराशि से अधिक नहीं होगा जो सामान्य निवास स्थान तक जाने पर अनुमन्य होती है।

उक्त सुविधा ऐसे सरकारी सेवको के सम्बन्ध में अनुमन्य नहीं होगी जो संविदा पर नियुक्त हों अथवा सरकार की पूर्ण कालिक सेवा में न हो या जिनका भुगतान आकस्मिक व्यय से किया जाता हो अथवा जो सेवानिवृत्ति के बाद पुनर्नियुक्त किये गये हो या ऐसे अस्थायी कर्मचारी जिन्होंने लगातार तीन साल से कम की सेवा की हो। **(नियम–(81A))**

(ख) **सेवानिवृत्ति की दशा में** :– सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति होने पर उसे तथा उसके परिवार को उसके गृहस्थान तक अथवा जहाँ वह सेवानिवृत्ति के उपरांत बसना चाहे , उस स्थान तक यात्रा हेतु यात्रा भत्ता अनुमन्य है। इसके अन्तर्गत कर्मचारी तथा उसके परिवार के सदस्यों का कर्मचारी के अंतिम तैनाती स्थान से उसके गृह स्थान तक अनुमन्य श्रेणी का किराया तथा घरेलू सामान की ढुलाई के लिए नियम 42(2)(1) के अनुसार देय भाड़ा अनुमन्य होगा। इसके अतिरिक्त सेवानिवृत्ति कर्मचारी कोअपने गृह स्थान जाने पर स्थानांतरण पर देय दरों एवं शर्तों के अनुसार एकमुश्त स्थानांतरण अनुदान भी अनुमन्य होगा ।इस संबंध में निम्नलिखित शर्तें भी लागू होंगीः–

(1) यदि कर्मचारी अपने गृहस्थान से भिन्न किसी स्थान पर बसना चाहता है तो वहाँ के लिए यात्रा भत्ता इस शर्त पर देय होगा कि इसकी धनराशि गृहस्थान पर जाने की दशा में अनुमन्य धनराशि से अधिक नहीं होगी।

(2) इस सुविधा का उपभोग सेवानिवृत्ति के छः माह के अन्दर किया जा सकता है।

(3) यह सुविधा त्यागपत्र अथवा पदच्युति अथवा पृथक्करण के मामलों में अनुमन्य नहीं है।

(4) सेवानिवृत्त कर्मचारी का परिवार तथा उसका घरेलू सामान के, उसकी सेवानिवृत्ति की तिथि से एक माह पूर्व तक अथवा छः माह बाद तक ही, ले जाने पर उक्त सुविधा अनुमन्य होगी। **(नियम 81B)**

8— यात्रा भत्ता का भुगतान एवं नियंत्रक अधिकारी की भूमिका—

1. नियम 88 के अन्तर्गत यह प्रतिबन्ध है कि किसी यात्रा भत्ते (स्थायी भत्ते के अतिरिक्त) का भुगतान तब तक नहीं किया जाना चाहिये जब तक कि उसे विभागाध्यक्ष या नियंत्रक अधिकारी नामित होने की दशा में नियन्त्रक अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित न किया गया हो। नियंत्रक अधिकारियों की सूची वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–3 की परिशिष्ट (IX) में दी गयी है।

2. नियम 89 ए के अनुसार यदि राजकीय कर्मचारी द्वारा सरकारी कार्यवश यात्रा प्रारम्भ करने से पूर्व अपने नियंत्रण अधिकारी से लिखित अनुमति प्राप्त किये बिना ही यात्रा करनी पड़ती है तो यात्रा के लौटने के पश्चात् यथाशीघ्र यात्रा की अनुमति प्राप्त की जानी चाहिये। उपरोक्त शर्त उन अधिकारियों के सम्बन्ध में लागू नहीं होगी जो स्वयं अपने नियन्त्रक अधिकारी घोषित हों।

3. नियंत्रक अधिकारी द्वारा किसी यात्रा भत्ता बिल पर प्रतिहस्ताक्षर करने से पूर्व अन्य के अतिरिक्त निम्नांकित बिन्दुओं की जाँच की जानी चाहिए। **(नियम 90)**

   (अ) यह देखें कि क्या यात्रा आवश्यक थी, एक ही कार्य के लिए बार–बार यात्रा तो नहीं की गई एवं यात्रा भत्ता बिल में जितने दिनों के अवस्थान हेतु दैनिक भत्ता मांगा है, क्या वह औचित्यपूर्ण है। यदि उक्त जाँच के पश्चात् यात्रा औचित्यपूर्ण नहीं पायी जाती है अथवा अवस्थान का काल अधिक प्रतीत हो तो नियंत्रक अधिकारी उसे पूर्णतः अस्वीकृत कर सकते है।

   (ब) यह देखें कि बिल में अंकित यात्रा के स्थानों की दूरियाँ सही हैं या नहीं।

   (स) यदि सामान की ढुलाई भाड़े का दावा किया गया है, तो देखेंगे कि क्या उतना ही भार का दावा किया गया है जिसके लिये वह सम्बंधित नियम के अन्तर्गत अधिकृत है तथा नियमतः वांछित औपचारिकताओं की पूर्ति की गयी है।

   (द) संतुष्ट हो ले कि प्रस्तुत यात्रा भत्ता बिल सम्बन्धित कर्मचारी के लिये लाभ का स्रोत तो नहीं है।

   टिप्पणी— यदि किसी यात्रा भत्ता बिल की जाँच करने पर यह पाया जाता है कि यात्रा वास्तविक रूप से रेल की उस श्रेणी में नहीं की गयी है जिसके भुगतान का दावा किया गया है तो नियंत्रक अधिकारी को ऐसे दावे में यथोचित कटौती का पूर्ण अधिकार होगा। (नियम 90 के नीचे अंकित टिप्पणी)

   (य) शासन की स्पष्ट अनुमति के बिना नियंत्रक अधिकारी द्वारा यात्रा बिलों पर प्रति हस्ताक्षर करने के अधिकार को किसी अधीनस्थ अधिकारी में प्रतिनिहित नहीं किया जा सकता है। **(नियम–91)**

ब— अवकाश यात्रा सुविधा नियम

1. अर्हता / अनुमन्य अवसर

(क) सरकारी सेवक को उसके सेवाकाल में भारत में स्थित किसी स्थान के सपरिवार भ्रमण हेतु निर्धारित शर्तों के अधीन अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य है।

(ख) यह सुविधा नियमित पूर्णकालिक सरकारी सेवकों को पाँच वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्ण करने के उपरान्त कैलेन्डर वर्ष के आधार पर अनुमन्य होती है। प्रतिनियुक्ति पर गये कर्मचारियों को यह सुविधा उसी दशा में मिलेगी जब सम्बन्धित उपक्रम उसका पूरा व्यय वहन करने के लिए तैयार हो। यह सुविधा निम्नांकित को अनुमन्य नहीं होगी –

   (i) ऐसे सरकारी सेवक जो राज्य सरकार की पूर्णकालिक सेवा में नहीं है।

   (ii) ऐसे सरकारी सेवक जिनके वेतन / भत्तों का भुगतान आकस्मिक व्यय से किया जाता है।

   (iii) वर्कचार्ज्ड कर्मचारी।

(iv) ऐसे सरकारी सेवक जिन्हें राज्य सरकार के नियमों से भिन्न किन्ही अन्य नियमों के अन्तर्गत पहले से ही अवकाश यात्रा सुविधा अथवा इसी प्रकृति की कोई अन्य सुविधा ग्राह्य है।

(ग) यह सुविधा प्रत्येक 10 वर्ष की सेवा अवधि में एक बार अनुमन्य होगी। इस प्रकार किसी सरकारी सेवक को 5 वर्ष से 10 वर्ष की सेवावधि में प्रथम अवसर, 11 से 20 वर्ष की सेवावधि में दूसरा अवसर, 21 से 30 वर्ष की सेवावधि में तीसरा अवसर तथा 30 वर्ष से अधिक की सेवा होने की स्थिति में चौथा अवसर अनुमन्य होगा। प्रतिबन्ध यह भी है कि अवकाश यात्रा सुविधा के पूर्व में अप्रयुक्त किसी अवसर के आधार पर कोई अतिरिक्त अवसर अनुमन्य नहीं होगा।

(घ) परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत ग्रीन कार्ड धारकों को उनके संपूर्ण सेवाकाल में अवकाश यात्रा सुविधा का एक अतिरिक्त अवसर अनुमन्य होगा। ग्रीन कार्ड धारक सरकारी सेवक यह अतिरिक्त अवसर किसी भी एक सामान्यतः अनुमन्य अवसर पर अवकाश यात्रा सुविधा प्राप्त करने के चार वर्ष पश्चात् कभी भी उपभोग कर सकते हैं।

(ड़) यदि पति तथा पत्नी दोनों ही सरकारी सेवक हों तथा पति और पत्नी दोनों को उक्त सुविधा अनुमन्य हो तो उस स्थिति में यह सुविधा पति अथवा पत्नी में से किसी एक को ग्राह्य होगी। चूँकि रेलवे कर्मचारियों को भारत के किसी भी भू–भाग पर रेल द्वारा जाने आने हेतु निःशुल्क रेलवे पास उपलब्ध कराये जाते हैं, अतः अन्य राज्य कर्मचारियों की भाँति ऐसे राज्य कर्मचारियों को जिनके पति अथवा पत्नी (यथास्थिति) रेलवे में कार्यरत हैं, अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य नहीं होगी।

2. सीमाएँ

(क) किसी कैलेन्डर वर्ष में सरकारी सेवकों के किसी संवर्ग में इस सुविधा के लिए पात्र सरकारी सेवकों में से 20 प्रतिशत से अधिक सरकारी सेवकों को यह सुविधा स्वीकृत नहीं की जायेगी जिसे संबंधित संवर्ग के नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।

(ख) यह सुविधा सम्बन्धित सरकारी सेवक को सम्मिलित करते हुए परिवार के केवल चार सदस्यों तक ही सीमित रहेगी। इस सुविधा के प्रयोजनों के लिए परिवार का अभिप्राय सरकारी सेवक की यथास्थिति पत्नी अथवा पति, वैध सन्तान से है और इसके अतिरिक्त माता–पिता, बहनें तथा अवयस्क भाई, जो उसके साथ रहते हों और उस पर पूर्ण रुप से निर्भर हों, भी हैं, किन्तु इसके अन्तर्गत एक से अधिक पत्नी नहीं हैं।

(ग) इस सुविधा का उपभोग करने के लिए सरकारी सेवक द्वारा न्यूनतम 15 दिन के अर्जित अवकाश का उपभोग करना अनिवार्य होगा।

3. यात्रा हेतु रेल की श्रेणी की अनुमन्यता

(क) यह सुविधा भारत में किसी भी स्थान को जाने–आने के लिए न्यूनतम दूरी वाले रास्ते के आधार पर अनुमन्य होगी।

(ख) गन्तव्य स्थान पर जाते समय अथवा वापसी में सरकारी सेवक तथा उसके परिवार द्वारा रास्ते में एक अथवा उससे अधिक स्थानों पर रुकने अथवा अवस्थान किये जाने में आपत्ति नहीं होगी परन्तु उसे किराया निर्धारित दूरी के लिए सीधे टिकट के आधार पर ही अनुमन्य होगा।

(ग) सरकारी सेवक तथा उसके परिवार के सदस्यों को रेल की उस श्रेणी में यात्रा की सुविधा अनुमन्य होगी जिसके लिए सरकारी सेवक यात्रा भत्ता नियमों के अधीन दौरे पर यात्रा करने के लिए सामान्यतः अधिकृत है किंतु इस सुविधा के अन्तर्गत वायुयान, जलयान एवं रेल की वातानुकूलित प्रथम श्रेणी (ए0सी0–1) से यात्रा अनुमन्य नहीं है। शासनादेश सं0 1/जी–2–39/दस–2014/604–8, दिनांक 27 मई, 2014 के द्वारा रेल यात्रा में लगने वाले समय एवं कठिनाइयों के कारण राज्य कर्मचारियों के द्वारा अवकाश यात्रा सुविधा का उपभोग करने में आ रही व्यवहारिक कठिनाइयों के दृष्टिगत सम्यक विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि समस्त राज्य कर्मचारियों/अधिकारियों को अवकाश यात्रा सुविधा हेतु वायुयान से आने–जाने की अनुमति प्रदान की जाय, परन्तु इसके एवज में उन्हें वह रेल किराया अनुमन्य कराया जाय जो किसी कर्मी को वर्तमान व्यवस्था के आधार पर रेल किराया के रूप में अनुमन्य है।

यदि कोई सरकारी सेवक वायुयान से की गयी यात्रा के बदले अधिकृत श्रेणी का किराया दिये जाने की माँग करता है तो उसे यात्रा बिल के साथ हवाई यात्रा के प्रमाण स्वरूप टिकट एवं बोर्डिंग पास प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

(घ़) यदि रेल यात्रा अधिकृत श्रेणी से उच्चतर श्रेणी में की जाती है तो सरकारी सेवक को अधिकृत श्रेणी का किराया अनुमन्य होगा। यदि यात्रा अधिकृत श्रेणी से निम्नतर श्रेणी में की जाती है तो उस स्थिति में उसे निम्नतर श्रेणी का वास्तविक किराया अनुमन्य होगा।

(ड.) इस सुविधा के अन्तर्गत यात्रा के दौरान कोई आनुषंगिक भत्ता, अवस्थान के दौरान दैनिक भत्ता तथा सड़क मील भत्ता (लोकल माइलेज) अनुमन्य नहीं होगा।

4. सड़क से यात्रा की अनुमन्यता

(क) रेल मार्ग से जुड़े स्थानों के बीच सड़क से यात्रा करने पर सरकारी सेवक को रेल की अधिकृत श्रेणी का किराया (यदि यात्रा वास्तव में रेल से की गई होती) अथवा सरकारी सेवक द्वारा सड़क यात्रा पर किया गया वास्तविक व्यय, इन दोनों में जो भी कम हो, ग्राह्य होगा।

(ख) इस सुविधा के अन्तर्गत निवास स्थान से निकटतम रेल हेड तक (यदि निवास स्थान रेलवे स्टेशन से न जुड़ा हो) तत्पश्चात अंतिम रेल हेड से गन्तव्य स्थान तक (यदि गन्तव्य स्थान रेलवे स्टेशन से न जुड़ा हुआ हो) सड़क मार्ग से यात्रा अनुमन्य होगी।

(ग) इस सुविधा के अन्तर्गत सड़क मार्ग से यात्रा निजी, उधार/किराये पर ली गयी कार अथवा चार्टर्ड बस, वैन अथवा अन्य ऐसे वाहन से अनुमन्य नहीं है, जो कि निजी स्वामित्व के हों अथवा निजी संस्थाओं द्वारा संचालित किये जा रहे हों। सड़क मार्ग से यात्रा राज्य परिवहन निगम या परिवहन विभाग/प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित नियमित बस सेवा जो निश्चित अन्तराल पर निर्धारित किराये पर संचालित होती हो, अनुमन्य होगी।

5. साक्ष्य/प्रमाण–पत्र की अनिवार्यता

(क) रेल यात्रा पर अनुमन्य व्यय की प्रतिपूर्ति/भुगतान तभी किया जायेगा जब यह यात्रा पूर्व आरक्षण कराकर की जायेगी तथा इसका साक्ष्य उपलब्ध कराया जायेगा। इसी प्रकार उपरोक्तानुसार बस यात्रा पर अनुमन्य व्यय की प्रतिपूर्ति/भुगतान आवश्यक साक्ष्य उपलब्ध कराने पर ही की जायेगी। इस सुविधा के अन्तर्गत टिकट नम्बर/रसीद को अनिवार्य साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जाना बाध्यकारी है। निर्धारित स्थान की यात्रा करने के पश्चात कर्मचारी को अवकाश यात्रा करने से संबंधित प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने पड़ेंगे।

(ख) यह सुनिश्चित किये जाने के उद्देश्य से कि अवकाश यात्रा सुविधा की समस्त शर्तें संतुष्ट हो गयी हैं, सरकारी सेवक तथा नियंत्रक अधिकारी द्वारा संलग्नक–1 में प्रदत्त प्रमाणपत्र अवकाश यात्रा सुविधा के बिल के साथ प्रस्तुत किये जाने चाहिये।

6. अवकाश यात्रा सुविधा हेतु अग्रिम संबंधी प्राविधान

(क) इस सुविधा का उपभोग करने के लिए अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। अग्रिम की अधिकतम धनराशि दोनों ओर की यात्रा के लिए व्यय की अनुमानित धनराशि जिसकी राज्य सरकार को प्रतिपूर्ति करनी होगी, के 4/5 भाग तक सीमित रहेगी।

(ख) अग्रिम दोनों ओर की यात्रा के लिए यात्रा प्रारम्भ करने के पूर्व इस प्रतिबन्ध के साथ आहरित किया जा सकता है कि सरकारी सेवक द्वारा लिये गये अवकाश की अवधि 3 माह या 90 दिन से अधिक न हो। यदि अवकाश की अवधि तीन माह या 90 दिन से अधिक होगी तो केवल गन्तव्य स्थान तक जाने के लिए ही अग्रिम आहरित किया जा सकेगा।

(ग) यदि अवकाश की अवधि तीन माह या 90 दिन से अधिक हो जाती है और अग्रिम दोनों ओर की यात्रा के लिए पहले ही आहरित किया जा चुका है तो सरकारी सेवक को आधी धनराशि तत्काल वापस करनी होगी।

(घ) अस्थायी सरकारी सेवकों को अग्रिम एक स्थायी सरकारी सेवक की जमानत देने पर स्वीकृत किया जा सकेगा।

(ड़) अग्रिम कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।

(च) अग्रिम की स्वीकृति से 30 दिन के अन्दर यदि यात्रा प्रारम्भ नहीं की जाती है तो अग्रिम की धनराशि एकमुश्त वापस की जायेगी।

(छ) आहरित अग्रिम के समायोजन हेतु सरकारी सेवक द्वारा अपना दावा वापसी यात्रा पूर्ण होने के एक माह के अन्दर प्रस्तुत किया जायेगा और चालू वित्तीय वर्ष के अन्दर इसका समायोजन सुनिश्चित किया जायेगा।

(ज) इस योजना के अन्तर्गत आहरित अग्रिम का लेखा यात्रा पूर्ण होने के बाद उसी प्रकार प्रस्तुत किया जायेगा जिस प्रकार से सरकारी सेवक द्वारा सरकारी कार्य से यात्रा के लिए आहरित अग्रिम के सम्बन्ध में प्रस्तुत किया जाता है।

7. दावा, देयक एवं अन्य शर्तें

(क) यदि सरकारी सेवक इस सुविधा के सम्बन्ध में अपना दावा वास्तविक यात्रा के एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत नहीं करता है तो उसका दावा व्यपगत हो जायेगा।

(ख) इस सुविधा के सम्बन्ध में दावे की प्रतिपूर्ति का बिल यात्रा भत्ता बिल के प्रपत्र पर प्रस्तुत किया जायेगा और बिल के शीर्ष पर 'अवकाश यात्रा सुविधा' अंकित कर दिया जायेगा तथा सरकारी सेवक द्वारा इस आशय का सामान्य प्रमाण–पत्र भी प्रस्तुत किया जायेगा कि उसके द्वारा वास्तव में यात्रा पूर्ण कर ली गयी है और यात्राएँ उस श्रेणी से निम्नतर श्रेणी में नहीं की गयी हैं जिसके लिए प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत किया गया है।

(ग) सरकारी सवकों द्वारा इस सुविधा का उपभोग किये जाने पर उनकी सेवा पुस्तिकाओं/सेवा पंजियों में इस आशय की एक प्रविष्टि अंकित कर दी जानी चाहिए कि उनके द्वारा इस सुविधा का उपभोग कब किया गया है। सेवा पुस्तिका/सेवा पंजी के रख–रखाव के लिए उत्तरदायी प्राधिकारी द्वारा यह कार्य सम्पादित किया जायेगा।

(घ) सरकारी सेवक द्वारा यात्रा करने से पूर्व अपने नियंत्रक अधिकारी को उसकी पूर्व सूचना दी जानी चाहिए। गन्तव्य स्थान की घोषणा पहले से की जानी चाहिए। यदि बाद में पूर्व घोषित गन्तव्य स्थान से भिन्न किसी स्थान के भ्रमण हेतु सरकारी सेवक द्वारा निश्चय किया जाता है तो आवश्यक परिवर्तन नियंत्रक अधिकारी की पूर्व अनुमति से किया जा सकता है।

(ड़) यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत अवकाश यात्रा एवं अग्रिम स्वीकृत किये जाने सम्बन्धी आदेशों का अनुपालन नहीं किया जाता है तो इस स्थिति में अग्रिम धनराशि की एकमुश्त वसूली के साथ ही स्वीकृत अग्रिम पर सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि पर देय ब्याज की दर के अनुसार ब्याज के साथ ही दण्ड स्वरूप 2 प्रतिशत अतिरिक्त ब्याज की वसूली किया जाना भी आवश्यक होगा।

(च) इस सुविधा के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी का तात्पर्य उस प्राधिकारी से है जो यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत सम्बन्धित सरकारी सेवक के यात्रा भत्ता बिलों के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी घोषित है।

(छ) अवकाश यात्रा सुविधा पर होने वाला व्यय (देय अग्रिम सहित) मानक मद **''45–अवकाश यात्रा व्यय''** के अंतर्गत डाला जायेगा।

शासनादेश सं0–11/2020/जी–2–131/दस–2020–604/82 टी0सी0, दिनांकः 16 अक्टूबर, 2020 के द्वारा अवकाश यात्रा सुविधा के नियमों के अन्तर्गत अनुमन्य किराये के बदले **स्पेशल कैश पैकेज** की सुविधा उन राज्य कर्मचारियों को अनुमन्य होगी जो दिनांक 31 मार्च, 2021 तक अवकाश यात्रा सुविधा का लाभ पाने के पात्र हैं तथा जो इस सुविधा के अन्तर्गत अनुमन्य रेल किराये के बदले स्पेशल कैश पैकेज प्राप्त करने के इच्छुक हों। इस सुविधा के अन्तर्गत संबंधित कर्मचारी को गंतव्य स्थान तक जाने एवं वापस आने के लिये रु0 6,000 प्रति व्यक्ति की दर से डीम्ड किराया स्वयं सहित परिवार के कुल अधिकतम 04 पात्र सदस्यों के लिये अनुमन्य होगा, यदि संबंधित कर्मचारी द्वारा अनुमन्य होने वाली धनराशि की तीन गुना धनराशि डिजिटल मोड से जी0एस0टी0 में पंजीकृत वेंडर्स/सेवा प्रदाताओं से ऐसी वस्तुओं के क्रय पर खर्च की जाती है जिन पर जी0एस0टी0 की निर्धारित दर 12 प्रतिशत से कम न हो।

संलग्नक–1

(क) सरकारी सेवक द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण–पत्र

(1) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने तथा मेरे परिवार के सदस्यों ने पूर्व घोषित स्थान की यात्रा वास्तव में कर ली है और रेल की उस श्रेणी से निम्नतर श्रेणी में यात्रा नहीं की है जिसके किराये की प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत किया जा रहा है।

(2) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अवकाश यात्रा सुविधा के सम्बन्ध में इससे पूर्व अपने तथा अपने परिवार के सम्बन्ध में कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया है।

(3) मेरी पत्नी/मेरे पति सरकारी सेवा में कार्यरत नहीं है/कार्यरत है और उन्होने स्वयं अपने तथा परिवार के लिए पृथक से अवकाश यात्रा सुविधा का उपभोग नहीं किया है।

(4) प्रमाणित किया जाता है कि मेरी पत्नी/मेरे पति, जिसके लिए अवकाश यात्रा सुविधा का दावा प्रस्तुत किया जा रहा है —————————— (भारत सरकार/अन्य राज्य सरकार/पब्लिक सेक्टर अन्डर टेकिंग/निगम/स्वशासी संस्था आदि का नाम) में कार्यरत है जहाँ अवकाश यात्रा की सुविधा अनुमन्य है परन्तु उनके द्वारा अपने सेवायोजक को इस सम्बन्ध में न तो कोई दावा प्रस्तुत किया गया है और न प्रस्तुत किया जायेगा।

(ख) नियंत्रक अधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण पत्र

(1) प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु0—————————के अवकाश यात्रा सुविधा के अन्तर्गत बहिर्गामी यात्रा प्रारम्भ करने की तिथि को राज्य सरकार के अधीन 5 वर्ष या उससे अधिक की अनवरत सेवा पूर्ण कर ली है।

(2) प्रमाणित किया जाता है कि अवकाश यात्रा सुविधा के सम्बन्ध में आवश्यक प्रविष्टियाँ श्री/श्रीमती/कु0 —————————— की सेवा पुस्तिका/पंजी में कर दी गयी है।

संलग्नक–2

अवकाश यात्रा सुविधा हेतु आवेदन–पत्र

1. आवेदक का नाम ——————————————————————————
2. पदनाम ——————————————————————————
3. विभाग/कार्यालय ——————————————————————————
4. मूल वेतन (जो इस समय मिल रहा हो) ——————————————————
5. स्थायी/अस्थायी (पदनाम सहित) ——————————————————
6. सेवा प्रारम्भ करने का दिनांक ——————————————————
7. इससे पूर्व उपभोग की गयी अवकाश यात्रा सुविधा का पूर्ण विवरण, यदि कोई हो (आदेश संख्या एवं दिनांक) ——————————————
8. (1) वर्तमान कैलेण्डर वर्ष में 30/15/8 दिन का नकदीकरण का उपभोग कर लिया है/करेंगे/नहीं करेंगे ——————————————————————————

   (2) यदि हाँ, तो किस अवधि का ——————————————————
9. ग्रीन कार्ड धारक होने की दशा में –

   (1) क्या वर्तमान आवेदित सुविधा अतिरिक्त अवकाश यात्रा सुविधा के रूप में चाहते हैं/चाहती हैं ——————————— हाँ/नहीं ———————————

   (2) यदि हाँ, तो कृपया ग्रीन कार्ड का प्रमाण–पत्र संलग्न करें ——————————————

10. प्रस्तावित यात्रा का पूर्ण विवरण –
    (1) मुख्यालय से——————————तक जाने तथा—————————से मुख्यालय वापस
    (2) दिनांक——————————————से———————————————तक की अवधि हेतु

11. प्रस्तावित यात्रा में जाने वाले परिवार के सदस्यों का विवरण –

क्रम	नाम	सम्बन्ध	आयु	विवाहित / अविवाहित	किसी सेवा में हो तो पूर्ण विवरण
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

12. गन्तव्य स्थान का नाम जहाँ यात्रा की जानी है ——————————————————————————————
    (1) दूरी कि0मी0 में (आना–जाना) ——————————————————————————————————
    (2) किराया समस्त सदस्यों सहित (आना–जाना) ————————————————————————————
    (3) यात्रा हेतु आवेदित अग्रिम की धनराशि———————————————————————————————

13. प्रस्तावित यात्रा के लिए अर्जित अवकाश हेतु आवेदन करने की तिथि——————————————————————

14. पति / पत्नी दोनों सरकारी सेवक होने अथवा दोनों को अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य होने की दशा में –
    (क) पति / पत्नी का नाम ——————————————————————————————————————
    (ख) पदनाम ———
    (ग) कार्यालय / विभाग का नाम ————————————————————————————————————
    (घ) अवकाश यात्रा सुविधा हेतु विकल्प ———————————————————————————————
    (ड़) पति / पत्नी द्वारा पूर्व में लिये गये अवकाश यात्रा सुविधा का आदेश संख्या व दिनांक
    ——
    (च) यदि सुविधा नहीं ली गई हो तो संबंधित कार्यालय / विभाग का प्रमाण–पत्र

15. अस्थाई कर्मचारी को जमानत देने वाले कर्मचारी के
    (1) हस्ताक्षर ———
    (2) नाम ——
    (3) पदनाम तथा विभाग ——

घोषणा–पत्र

1. उपरोक्त सूचनाएँ मेरी जानकारी में सत्य हैं।
2. प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अवकाश यात्रा सुविधा के संबंध में इससे पूर्व इस ब्लाक अवधि में अपने तथा परिवार के संबंध में कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया है।

3. मेरा परिवार जिसके लिए उपरोक्त सुविधा स्वीकृत किये जाने हेतु आवेदन किया गया है, पूर्णरूप से मेरे ऊपर आश्रित है।

4. मेरी पत्नी/मेरे पति सरकारी सेवा में कार्यरत नहीं हैं/कार्यरत हैं और उन्होने स्वयं अपने तथा परिवार के लिये इस ब्लाक अवधि में पृथक से अवकाश यात्रा सुविधा का उपभोग नहीं किया है और न ही करेंगी/करेंगे (कार्यरत होने की दशा में आवश्यक प्रमाण–पत्र सहित)

5. प्रमाणित किया जाता है कि मेरी पत्नी/मेरे पति जिसके लिए अवकाश यात्रा सुविधा का आवेदन–पत्र प्रस्तुत किया जा रहा है (भारत सरकार/राज्य सरकार/पब्लिक सेक्टर अण्डरटेकिंग/निगम/स्वशासी संस्था आदि का नाम) में कार्यरत हैं जहाँ अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य है, परन्तु उनके द्वारा इस ब्लाक अवधि में अपने सेवायोजक को इस संबंध में न तो कोई दावा प्रस्तुत किया है और न प्रस्तुत किया जायेगा। (आवश्यक प्रमाण–पत्र संलग्न है)

दिनांक———————————— आवेदक के हस्ताक्षर ——————————

नाम तथा पदनाम ——————————

अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति

दिनांक——————————————

❑❑

8 चिकित्सा परिचर्या - व्यय प्रतिपूर्ति नियम

भूमिका

भारतीय संविधान में लोक कल्याणकारी राज्य की संकल्पना की गयी है जिसके अंतर्गत राज्य अपने नागरिकों को विभिन्न प्रकार की सुविधाएँ उपलब्ध कराता है। सरकारी सेवक सरकार के ऐसे महत्वपूर्ण मानव संसाधन हैं जिनकी सहायता से विभिन्न जनहितकारी योजनाओं को मूर्त रूप दिया जाता है और जिनका स्वस्थ रहना अत्यंत आवश्यक है। यही कारण है कि राज्य सरकार अपने सेवकों के कल्याणार्थ विभिन्न प्रकार की सुविधाएँ निःशुल्क या कम दामों में उपलब्ध कराती है। इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु उ0प्र0 सरकार ने उ0प्र0 सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 1946 की रचना की थी जो कालान्तर में विभिन्न शासनादेशों द्वारा यथासंशोधित परिचालित होती रही। छठे वेतन आयोग द्वारा निर्धारित नवीन वेतन संरचना एवं चिकित्सा परिचर्या सम्बन्धी शासनादेशों की बाहुल्य– जनित जटिलता के कारण एक नवीन चिकित्सा परिचर्या नियमावली की आवश्यकता काफी दिनों से महसूस की जा रही थी। इसी आवश्यकता की पूर्ति हेतु उ0प्र0 सरकार ने चिकित्सा अनुभाग–6 की अधिसूचना संख्या– 2275/5–6–11–1082/87, दिनांक 20 सितम्बर, 2011 द्वारा इस विषय पर विद्यमान समस्त नियमों एवं आदेशों को अवक्रमित करते हुए उ0प्र0 सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 2011 का प्रख्यापन किया है। प्रस्तुत लेख में चिकित्सा अनुभाग–6 के शा0सं0–1519/पाँच–6–12–266(जी)/11, 11दिसंबर 2012, 1838/पाँच–6–12–4003/08, 26 दिसंबर 2012, शा0सं0–320/पाँच–6–12–1082/87टी0सी0, 15फरवरी,2013 तथा अधिसूचना संख्या– 474/पॉच–6–14–1082/टी0सी0, लखनऊ दिनांक 4 मार्च, 2014 एवं अधिसूचना संख्या– 365/2016/3124/पॉच–6–2016–19जी/16, लखनऊ दिनांक 27 दिसम्बर, 2016,शा0सं0–275/2016/ 1939/पॉच–6–2016–83जी/2016,दिनांक04नवंबर,2016,शा0सं0–169/201/ 322/पाँच–6–2017–12जी/2017, 22दिसम्बर,2017 एवं शा0सं0–242/2021/392/पांच–6–2020–5 (जी0)/2020 दिनांक 22 सितंबर,2021 द्वारा किये गये संशोधनों/स्पष्टीकरण का समावेश किया गया है।साथ ही उ0प्र0शासन के वित्त (लेखा) अनुभाग–1 द्वारा इस संबंध में जारी शा0सं0–12/2015/ए –1–544/दस–2015–10(6)/90,31जुलाई,2015,शा0सं0 –15/2015/ए–1–959/ दस–2015–10(6)/90, 12 अक्टूबर,2015एवं शा0सं0–4/2016/ए–1–221/ दस–2016–10(6)/90, 09 मार्च,2016 द्वारा दिये गये निर्देश/स्पष्टीकरण भी इस लेख में शामिल किये गये हैं। इस नियमावली के महत्वपूर्ण प्राविधानों का संक्षिप्त विवरण निम्नवत् है :–

1. पात्रता

उ0प्र0 सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 2011 सभी सरकारी सेवकों, जब कि वे कार्य पर हों या अवकाश पर हों या निलंबन के अधीन हों और उनके परिवार पर लागू होगी। यह नियमावली सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों और उनके परिवार पर भी लागू होगी तथा मृत सरकारी सेवकों के मामलों में उनके परिवार के ऐसे सदस्यों पर लागू होगी जो पारिवारिक पेंशन के लिए पात्र हों।

2. संदर्भित परिभाषाएँ

उपर्युक्त नियमावली में प्रयुक्त मुख्य शब्दों को निम्नवत् परिभाषित किया गया है–

(क) 'प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक' का तात्पर्य किसी सरकारी चिकित्सालय के ऐसे चिकित्सा अधिकारियों या विशेषज्ञों से या संदर्भकर्ता संस्थाओं के ऐसे प्रवक्ताओं, उपाचार्यों, आचार्यों या अन्य विशेषज्ञों से है जो किसी लाभार्थी को चिकित्सा परिचर्या और उपचार उपलब्ध कराने के लिए सरकार के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा प्रतिनियुक्त हों।

(ख) 'लाभार्थी' का तात्पर्य सरकारी सेवक और उनके परिवार, सेवानिवृत्त सरकारी सेवक और उनके परिवार और मृत सरकारी सेवकों के मामले में उनके परिवार के ऐसे सदस्यों से है जो पारिवारिक पेंशन के पात्र हों।

(ग) 'परिषद' का तात्पर्य यथाविहित कर्तव्यों के निर्वहन हेतु सरकार द्वारा गठित जिला, मण्डल व राज्य स्तरीय चिकित्सा परिषद से है।

(घ) 'परिवार' का तात्पर्य–

- सरकारी सेवक के पति/पत्नी (यथास्थिति)।
- माता–पिता, बच्चे, सौतेले बच्चे, अविवाहित/तलाकशुदा/परित्यक्ता पुत्री, अविवाहित/तलाकशुदा/परित्यक्ता बहनें, अवयस्क भाई, सौतेली माता से है, जो सरकारी सेवक पर पूर्णतः आश्रित है और सामान्यतया सरकारी सेवक के साथ निवास कर रहे हैं।

टिप्पणी–1– किसी परिवार के ऐसे सदस्यों, जिनकी उपचार आरम्भ होने के समय पर सभी स्रोतों से आय ₹ 3500/– और ₹3500/– प्रति माह की मूल पेंशन पर अनुमन्य मंहगाई भत्ते के योग से अधिक न हो, को पूर्णतया आश्रित माना जायेंगा।

टिप्पणी–2– आश्रितों के लिए आयु सीमा निम्नवत् होगीः–

(1) पुत्र– सेवायोजित हो जाने या 25 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने या विवाहित हो जाने तक, जो भी पहले हो।

(2) पुत्री– सेवायोजित हो जाने या विवाहित हो जाने तक, जो भी पहले हो।

(3) ऐसा पुत्र जो मानसिक या शारारिक स्थाई निःशक्तता से ग्रस्त हो– जीवन पर्यन्त।

(4) तलाकशुदा/पति से परित्याजित/विधवा आश्रित पुत्रियां और तलाकशुदा/पति से परित्याजित/विधवा आश्रित बहनें–जीवन पर्यन्त।

(5) अवयस्क भाई– वयस्कता प्राप्त करने तक।

नोट–शा0सं0–242/2021/392/पांच–6–2020–5(जी0)/2020 दिनांक 22 सितंबर,2021 के द्वारा स्पष्ट किया गया है कि उ0प्र0 सरकारी सेवक (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली के नियम–3(च) में उल्लिखित वाक्यांश "जो सरकारी सेवक पर पूर्णतः आश्रित है और सामान्यतया सरकारी सेवक के साथ निवास कर रहे है" का संबंध केवल नियम–3(च)(2) से है और यह वाक्यांश नियम–3(च)(1)से आच्छादित यथास्थिति पति/ पत्नी पर लागू नहीं है।

(ड.) ''चिकित्सालय'' का तात्पर्य ऐलोपैथिक या होम्योपैथी चिकित्सालय या भारतीय चिकित्सा पद्धति की डिस्पेंसरी या स्वास्थ्य जाँच और चिकित्सीय अन्वेषण हेतु प्रयोगशाला एवं केन्द्र से है।

(च) ''सेवानिवृत्त सरकारी सेवक'' का तात्पर्य किसी सरकारी सेवक से है जो सेवानिवृत्त हो गया हो और सरकार से पेंशन आहरित कर रहा हो किन्तु इसमें वे सरकारी सेवक जो राज्य सरकार की सेवा छोड़ने के पश्चात् किसी स्वशासी संस्था/उपक्रम/निगम आदि में आमेलित हो गये हों, सम्मिलित नहीं हैं।

(छ) ''संदर्भित करने वाली संस्था'' का तात्पर्य सभी राजकीय चिकित्सा महाविद्यालय, छत्रपति शाहू जी महाराज चिकित्सा विश्वविद्यालय लखनऊ, संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान लखनऊ, डा0 राम मनोहर लोहिया आयुर्विज्ञान संस्थान लखनऊ, ग्रामीण आयुर्विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान सैफई, इटावा, इंस्टीट्यूट ऑफ मेडिकल साइंस, वाराणसी (बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय), जवाहर लाल नेहरू चिकित्सा महाविद्यालय अलीगढ़ (अलीगढ़ मुस्लिम विश्वविद्यालय) और सरकार द्वारा इस रूप में अधिसूचित किसी अन्य संस्था से है।

(ज) ''राज्य'' का तात्पर्य उत्तर प्रदेश से है।

(झ) (एक) ''सरकारी चिकित्सालय'' का तात्पर्य राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार द्वारा चलायें जा रहें या किसी सरकारी चिकित्सा महाविद्यालय से सहबद्ध चिकित्सालय से है,

(दो) ''प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों का तात्पर्य ऐसे चिकित्सालयों से है, जिनसे सी0जी0एच0एस0 (केन्द्रीयित सरकारी स्वास्थ्य सेवायें) की दरों के सम मूल्य पर उपचार उपलब्ध कराने के लिये राज्य सरकार द्वारा संविदा की गयी है।

(ट) ''उपचारी चिकित्सक'' का तात्पर्य आयुर्विज्ञान की किसी पद्धति के यथाविहित अर्हतायुक्त चिकित्सक से है, जो लाभार्थी का वास्तव में उपचार करता है।

(ठ) ''उपचार'' का तात्पर्य सभी उपभोग्य (कन्ज्यूमेबल) एवं उपभोग पश्चात् त्याज्य (डिस्पोजेबल), चिकित्सीय एवं शल्य सुविधाओं के उपयोग एवं परीक्षण की विधियों और निदान के प्रयोजनार्थ अन्वेषण से है और इसमें अंग प्रत्यारोपण, औषधियाँ, सेरा, वेक्सीन, अन्य थेराप्यूटिक सामग्रियों की आपूर्ति, विहित जीवन रक्षक प्रक्रियायें या चिकित्सालय में भर्ती होना और देख–रेख भी सम्मिलित है।

3. सरकारी चिकित्सालयों और चिकित्सा महाविद्यालयों/संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान/किंग जार्ज चिकित्सा विश्वविद्यालय में उपचार

समस्त लाभार्थी किसी सरकारी चिकित्सालय एवं चिकित्सा महाविद्यालय या प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में निःशुल्क चिकित्सा परिचर्या और उपचार पाने के हकदार होंगे। सामान्यतया यह सुविधा लाभार्थी के निवास या तैनाती के स्थान पर उपलब्ध करायी जायेगी। चिकित्सा परिचर्या और उपचार के लिए पंजीकरण फीस व अन्य विहित फीस सरकार द्वारा पूर्णतया प्रतिपूरित की जायेगी। आपात मामलों में, यदि परिस्थितियों की अपेक्षा हो तो, एम्बुलेंस भी निःशुल्क भी उपलब्ध करायी जायेगी।

संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान (एस0जी0पी0जी0आई0एम0एस0), लखनऊ और किंग जार्ज मेडिकल यूनिवर्सिटी (के0जी0एम0यू0), लखनऊ, डा0 राम मनोहर लोहिया आयुर्विज्ञान संस्थान, गोमती नगर, लखनऊ, उ0प्र0आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय, सैफई, इटावा और ऐसे अन्य समान सरकारी पोषित संस्थानों में उपचार प्राप्त करने पर, यदि लाभार्थी उक्त संस्थानों के चिकित्सा अधीक्षकों द्वारा सम्यक रुप से हस्ताक्षरित/सत्यापित बीजकों की कुल धनराशि की पाँच प्रतिशत धनराशि को वहन करने में सहमत हो ता ऐसी स्थिति में उपर्युक्त बीजकों की शेष पंचानबे प्रतिशत धनराशि का भुगतान सरकार द्वारा किया जायेगा और ऐसे बीजकों को मुख्य चिकित्सा अधिकारी या कोई अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित/प्रतिहस्ताक्षरित किये जाने से छूट प्रदान की जायेगी। यदि लाभार्थी बीजकों की पाँच प्रतिशत धनराशि को वहन करने में असहमत हो, तो चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग के सक्षम प्राधिकारियों द्वारा बीजकों को सत्यापित और प्रतिहस्ताक्षरित करने के पश्चात ही उक्त संस्थानों के चिकित्सा बीजकों का भुगतान पूर्वतर नीति के अनुसार किया जायेगा।

उपर्युक्त के अतिरिक्त प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में संदर्भ के साथ भुगतान के प्रति उपचार प्राप्त किया जा सकता है। विहित नियमावली के अधीन चिकित्सकीय देख–रेख या उपचार पर उपगत व्यय, दावा प्रस्तुत किये जाने पर पूर्णतया प्रतिपूरणीय होगा।

अंतःरोगी को प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में असाध्य रोगों के सी0जी0एच0एस0दर पर निःशुल्क चिकित्सा उपचार और आकस्मिक/अप्रत्याशित रोगों के लिए निःशुल्क चिकित्सा उपचार उपलब्ध कराया जायेगा।

4. लाभार्थी की पहचान का प्रमाणपत्र : स्वास्थ्य–पत्रक (Health Card)

उपरोक्त के अन्तर्गत किसी लाभार्थी को निःशुल्क चिकित्सा उपचार तभी उपलब्ध होगा जब उसके द्वारा परिशिष्ट–क (संलग्न) में दिये गये प्रारूप पर कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं मुहर से निर्गत एवं संख्यांकित स्वास्थ्य–पत्रक के माध्यम से अपनी पहचान का प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जायेगा। स्वास्थ्य–पत्रक पर चस्पा फोटो पर कार्यालय की मुहर इस प्रकार लगायी जायेगी कि फोटो और पत्रक दोनों पर लग जाय।

किसी पेंशनभोगी व्यक्ति के लिए उसका पदनाम, तैनाती का स्थान मूलवेतन और वेतनमान, उसकी सेवानिवृत्ति/मृत्यु से पूर्व उसकी अंतिम तैनाती के अनुसार होगा, किन्तु स्वास्थ्य पत्रक उसके द्वारा पेंशन आहरित किये जाने या निवास करने के स्थान पर के स्थान पर स्थित उसके सेवा के विभाग के कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्गत किया जायेगा।

स्वास्थ्य–पत्रक में अपेक्षित किसी विवरण का न होना उसे अविधिमान्य बना देगा। फिर भी, यदि परिवार के किन्ही

सदस्यों के बारे में कोई विवरण छूटा हो तो केवल वही सदस्य अपात्र होंगे और स्वास्थ्य–पत्रक शेष लाभार्थियों के लिए विधिमान्य होगा।

लाभार्थियों के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में आकस्मिक/अप्रत्याशित रोगों के लिए निःशुल्क चिकित्सा उपचार एवं सी0जी0एच0एस0दर पर असाध्य रोगों का चिकित्सा उपचार प्राप्त करने हेतु स्वास्थ्य कार्ड प्रस्तुत करें।

5. सरकारी चिकित्सालयों/चिकित्सा महाविद्यालयों में सरकारी सेवक को अनुमन्य वार्ड

किसी सरकारी चिकित्सालय/महाविद्यालय में अंतरंग (इन्डोर) उपचार के मामले में सभी लाभार्थियों को निम्नवत् वेतनमान (छठें वेतन आयोग) के अनुरूप वार्डो की निःशुल्क अनुमन्यता है–

क्रम	मूल वेतन (बैंड वेतन+ग्रेड वेतन)	अनुमन्य वार्ड
1	₹19,000 या अधिक	निजी या विशेष (प्राइवेट/स्पेशल) वार्ड
2	₹13,000 से अधिक और रू0 19,000 से कम	सशुल्क (पेइंग) वार्ड
3	₹13,000 या कम	सामान्य (जनरल) वार्ड

पेंशनभोगी व्यक्ति के मामले में पेंशनभोगी द्वारा आहरित अंतिम मूल वेतन को ही उपर्युक्त सुविधा के लिए आधार माना जायेगा फिर भी कोई पेंशनभोगी ऐसी सेवाओं से निम्नतर सेवाएँ नहीं पायेगा जो कि वह अपनी सेवानिवृत्ति के ठीक पूर्व पाता रहा है। किसी लाभार्थी को उसके अनुरोध पर उसकी वास्तविक अनुमन्यता से बेहतर वार्ड सुविधा उपलब्ध कराये जाने की दशा में उसको अतिरिक्त व्यय का वहन स्वयं करना होगा।

टिप्पणी– प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में अंतरंग उपचार हेतु वार्ड की हकदारी के लिए मानदण्ड, मूल वेतन + ग्रेड वेतन की सीमाओं पर आधारित होगे जैसा कि ऐसे चिकित्सालयों में भारत सरकार की सी0जी0एच0एस0 दरों के अधीन आच्छादित सरकारी सेवकों पर लागू है।

चिकित्सा अवधि में रोगी को आहार शुल्क भी अनुमन्य होगा किन्तु यह सम्बन्धित सरकारी चिकित्सालय में तत्समय प्रयोज्य शुल्क से अधिक नहीं होगा।

6. अन्य स्रोतों से औषधियों आदि की आपूर्ति

किसी लाभार्थी के उपचार के लिए औषधियाँ यथा सेरा, वैक्सीन, रक्त, अन्य थेराप्यूटिक सामग्रियों की आपूर्ति या चिकित्सीय अन्वेषण यथा सोनोग्राफी, सी0टी0 स्कैन या कोई अन्य जाँच, जो आवश्यक समझी जाय, अन्य सरकारी या निजी स्रोतों से उपलब्ध कराई जायेगी किन्तु इसके साथ उपचारी चिकित्सक का इस आशय का प्रमाणपत्र अनिवार्य होगा कि ऐसी औषधियाँ या सुविधाएँ सरकारी चिकित्सालय/चिकित्सा महाविद्यालय में उपलब्ध नहीं है। प्रतिबन्ध यह है कि ऐसी दवाइयाँ जो खाद्य वस्तुओं, टॉनिक, प्रसाधन के रूप में प्रयुक्त हों या निजी रक्त बैंक से रक्त के लिए सामान्यतः उपचारी चिकित्सक द्वारा परामर्श नहीं दिया जायेगा।

7. कृत्रिम अंगो की अनुमन्यता

उपचारी चिकित्सक की संस्तुति पर और चिकित्सालय के चिकित्सा अधीक्षक (पदनाम जो भी हो) के अनुमोदन से निम्नलिखित कृत्रिम अंग और साधित्र अनुमन्य किये जा सकते हैं–

1– आर्थोपेडिक प्रोस्थीसिस हिप

2– प्रोस्थीसिस फार नी ज्वाइंट

3– सरवाइकल कालर्स

4— कार्डियॉक पेसमेकर

5— कार्डियॉक वाल्व

6— आर्टिफिशियल वोकल बाक्स

7— हियरिंग एड/कॉक्लियर इम्प्लान्ट

8— इन्ट्राऑक्यूलर लेन्स रीइम्प्लान्ट

9— थेराप्यूटिक कान्टैक्ट लेन्स

10— कम्प्लीट आर्टिफिशियल डेन्चर (संपूर्ण कृत्रिम दंतावली)

11— स्पेक्टेकल्स (चश्में) (तीन वर्षो में एक बार से अनधिक)

12— निःशक्त के उपयोग के लिए कृत्रिम अंग को शामिल करते हुए साधित्र

13— सरकार द्वारा अनुमोदित कोई अन्य साधित्र— इसके अंतर्गत सीपैप/बाईपैप यंत्र को निम्न शर्तों को ध्यान में रखते हुए क्रय किया जा सकता है—

1— चिकित्सा विशेषज्ञ द्वारा रोगी के स्लीपलैब जाँच रिपोर्ट के आधार पर।

2— सीपैप/बाईपैप यंत्र के प्रयोग हेतु फर्म द्वारा सर्विस प्रोवाइडर के द्वारा प्रयोगविधि के प्रशिक्षण की सुविधा उपलब्ध होने पर।

3— सीपैप/बाईपैप यंत्र की निर्धारित दर /सी0जी0एच0एस0 दर में से जो भी कम हो।

उपर्युक्त कृत्रिम अंगों और साधित्रों की आपूर्ति विशिष्टियों या निर्माण, नाम इत्यादि इंगित करते हुए उपचारी चिकित्सक की लिखित सलाह पर ली जायेगी।

8. आपातकालीन स्थिति में और यात्रा के दौरान उपचार और विशिष्ट उपचार

किसी लाभार्थी को राज्य के भीतर या बाहर तात्कालिक/आपात स्थिति में या यात्रा पर किसी निजी चिकित्सालय या प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालय में उपचार प्राप्त करने की अनुमन्यता होगी। अंतःरोगी का उपचार आपात स्थिति में सी0जी0एच0एस0योजना के अधीन सूचीबद्ध निजी चिकित्सालयों में निःशुल्क होगा। प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में उपचार प्राप्त करने के अलावा,यदि उपचार,राज्य के अन्य निजी चिकित्सालयों में कराया जाता है,तो उपचार का शुल्क संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान में यथाप्रचलित दर पर प्रतिपूरणीय होगा और यदि रोग के उपचार की दर संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान में उपलब्ध नहीं है तो प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान,नई दिल्ली में प्रचलित दरों की जायेगी। यदि उपचार प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों से भिन्न राज्य के बाहर निजी चिकित्सालयों में कराया जाता है,तो उपचार की दर अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान,नई दिल्ली में प्रचलित दर पर प्रतिपूरणीय होगी। प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों में उपचार होने की दशा में ,उपचार की दर सी0जी0एच0एस0 की दरों पर प्रतिपूरणीय होगी परन्तु :

➢ उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा तात्कालिक/आपात दशा प्रमाणित की जाए।

➢ रोगी या उसके संबंधी द्वारा द्वारा अपने कार्यालयाध्यक्ष को यथाशीघ्र किन्तु उपचार प्रारम्भ होने के 30 दिनों के अंदर अवश्य सूचित कर दिया जाय।

➢ आपात स्थिति में एयर एम्बुलेन्स पर होने वाले व्यय की धनराशि भी प्रतिपूर्ति योग्य होगी।

9. सरकारी कार्य से अन्य राज्यों की यात्रा पर गये सरकारी सेवक को उपचार की सुविधा

कार्यालय कार्य से या निजी कार्य के लिए यात्रा के दौरान अन्य राज्यों को गये सरकारी सेवक सम्बन्धित राज्य के

सरकारी चिकित्सालय या प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालय में चिकित्सा परिचर्या और उपचार पाने के हकदार होंगे और उस पर हुआ वास्तविक व्यय पूर्णतया प्रतिपूर्ति योग्य होगा, किन्तु चिकित्सा महाविद्यालयों, संस्थानों या निजी चिकित्सालयों में कराये गये उपचार पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान (एम्स), नई दिल्ली की दरों पर होगी और प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालय में कराये गये उपचार की प्रतिपूर्ति सी0जी0एच0एस0 की दरों पर होगी।

कार्यालयीय यात्रा पर विदेश जाने वाले सरकारी सेवकों से यह प्रत्याशा की जाती है कि वे यात्रा एवं स्वास्थ्य बीमा पालिसी प्राप्त कर लें, जिससे कि आवश्यकता पड़ने की दशा में विदेश यात्रा के दौरान उन्हें चिकित्सकीय उपचार का लाभ बीमा योजना के अंतर्गत मिल सके। यात्रा एवं स्वास्थ्य बीमा पालिसी के बीमा प्रीमियम की प्रतिपूर्ति यात्रा भत्ता देयक में टिकट के साथ की जा सकती है किन्तु किसी भी स्थिति में राज्य सरकार द्वारा पृथक से किसी चिकित्सा प्रतिपूर्ति की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

10. निजी चिकित्सालयों में विशिष्ट उपचार

जटिल और गंभीर बीमारियों के उपचार के लिए, जिनके लिए सरकारी चिकित्सालय या संदर्भित करने वाली संस्थाओं में चिकित्सा सुविधा उपलब्ध नहीं है, संदर्भित करने वाली संस्था के आचार्य या विभागाध्यक्ष या सरकारी जिला चिकित्सालय के मुख्य चिकित्सा अधीक्षक या जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी से अन्यून श्रेणी के उपचारी चिकित्सक द्वारा विशिष्ट उपचार और चिकित्सा परिचर्या के लिए रोगी को ऐसे निजी चिकित्सालय या संस्था को जिसे राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हो, संदर्भित किया जा सकता है।

ऐसे निजी चिकित्सालय या संस्था में उपचार पर व्यय की प्रतिपूर्ति वास्तविक व्यय या राज्य के भीतर उपचार के लिए संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान, लखनऊ की दरों या राज्य के बाहर हुए उपचार के लिए अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की दरों तक, जो भी कम हो, सीमित होगी। प्राधिकृत संविदाकृत चिकित्सालयों को संदर्भित मामलों पर उपगत व्यय की प्रतिपूर्ति सी0जी0एच0एस0 की दरों पर की जायेगी। ऐसे उपचार या जाँच जिनके लिए संजय गाँधी स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान संस्थान, लखनऊ या अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली में सुविधा विद्यमान न हो, पर हुए व्ययों की प्रतिपूर्ति वास्तविक आधार पर की जायेगी, प्रतिबंध यह है कि उपचार देश के भीतर कराया गया हो।

सरकारी चिकित्सालय के बाहर होम्योपैथी, यूनानी या आयुर्वेद पद्धति या किसी अन्य विहित भारतीय चिकित्सा पद्धति द्वारा उपचार की प्रतिपूर्ति उस रूप में की जायेगी जैसी सरकार द्वारा निर्धारित की जाय।

10(अ). लीवर प्रत्यारोपण पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति के संबंध में दरों का निर्धारण

शासन द्वारा एस0जी0पी0जी0आई0, लखनऊ से लीवर प्रत्यारोपण पर होने वाले व्यय की सूचना के आधार पर लीवर प्रत्यारोपण पर होने वाले व्यय हेतु निम्नलिखित सीमा तक प्रतिपूर्ति किये जाने का निर्णय लिया गया हैः–

संपूर्ण पैकेज		₹14,00,000/–
इसमें सम्मिलित है–		
1–	प्रत्यारोपण कराने वाले रोगी की आपरेशन से पूर्व की जाँच	₹50,000/–
2.	प्रत्यारोपण कराने वाले रोगी की आपरेशन से पूर्व स्वास्थ्य तैयारी	₹2,00,000/–
3.	लीवर दान करने वाले व्यक्ति की जाँचे आदि	₹50,000/–
4.	आपरेशन हेतु रक्त की जाँचे तथा रक्त अवयव का मूल्य	₹50,000–1,00,000/–
5.	प्रत्यारोपण आपरेशन का पैकेज	रु0 10,00,000/–

उक्त में चार सप्ताह की रोगी की भर्ती फीस और 15 दिन का डोनर का भर्ती शुल्क औषधियों तथा अन्य सर्जिकल

सामग्री का खर्च, आपरेशन थिएटर, बेहोशी आदि का शुल्क चिकित्सालय शैय्या शुल्क तथा आई0सी0यू0 भर्ती शुल्क एवं दो बार आवश्यक पेट के आपरेशन का शुल्क सम्मिलित है।

उक्त के अतिरिक्त निम्नलिखित जाँच, उपचार, उपचारोत्तर फालो–अप आदि पर जो भी धनराशि व्यय हो, उसे वास्तविक व्यय के आधार पर अनुमन्य किया जाय :–

उक्त अवधि के अतिरिक्त जो भी खर्चे होगें उनका शुल्क बेड की कैटेगरी के अनुसार अग्रिम जमा करना पड़ेगा। रूटीन इम्यूनो सप्रेशन शुल्क भर्ती अवधि में सम्मिलित रहेगा। (आई एल रिसेप्टर ब्लाक–2) इसके अतिरिक्त अन्य इम्यूनो सप्रेसिव औषधियों का खर्च अलग से देना होगा (वैसीलिक्सीमैव, उैक्लीज्यूमैव, ए0टी0जी0, एच0बी0आई0जी0, पेजइन्टरफेरान यदि आवश्यकता हुई तो अलग से देय शुल्क देय होगा)।

उक्त अवधि में रक्त एवं रक्त अवयव की आवश्यकता पड़ने पर ₹50,000/– से ₹1,00,000/– का खर्च वास्तविक खर्च के अनुसार देय होगा।

लीवर डायलिसिस आपरेशन से पूर्व अथवा आपरेशन के पश्चात् आवश्यकता पड़ने पर ₹2,00,000/– के खर्च पर अलग से देय होगा।

उक्त खर्चे में मेन्टीनेन्स इम्यूनो सप्रेसिव औषधियों का खर्च सम्मिलित नहीं है। उनकी खुराक रोगी के वजन के अनुसार तय की जाती है, का खर्च अतिरिक्त देय होगा।

11. सरकारी सेवको को अनुमन्य चिकित्सा अग्रिम

सरकारी सेवक के उपचार के लिए प्रतिपूर्ति के दावे को स्वीकृत करने वाला सक्षम प्राधिकारी प्राक्कलित धनराशि के 95 प्रतिशत तक अग्रिम स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगा। अग्रिम के लिए आवेदन परिशिष्ट "ख" (संलग्न) में दिये गये निर्धारित प्रारूप पर कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा और उसके साथ उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित प्राक्कलन भी संलग्न किया जायेगा जो चिकित्सालय संस्थान के प्रमुख/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त चिकित्सालय के विभागाध्यक्ष द्वारा अनिवार्य रूप से प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए। कार्यालयाध्यक्ष यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक उपाय करेगा कि चिकित्सा अग्रिम स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा यथाशीघ्र अग्रिम स्वीकृत कर दिया जाय और असाध्य या आकस्मिक या अप्रत्याशित रोगों के उपचार से संबंधित मामलों में दिल्ली राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में स्थित चिकित्सालयों सहित प्राधिकृत संविदाकृत से सी0जी0एच0एस0 दरों पर प्राक्कलित धनराशि के पंचानबे प्रतिशत तक एक सप्ताह के भीतर चिकित्सा अग्रिम के रुप में स्वीकृत किया जायेगा और संबंधित कर्मचारी या पेंशन भोगी के बचत खाते में जमा किया जायेगा। उपचार समाप्त होने के तीन माह के अंदर सरकारी सेवक अपने चिकित्सा अग्रिम की धनराशि को अनिवार्य रुप से समायोजित करवायेगा। किसी रोग के निरन्तर उपचार की दशा में, परिचारक चिकित्सा की सलाह और संस्तुति पर, विशिष्ट परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए द्वितीय अग्रिम की स्वीकृति इस शर्त के अधिनियम रहते हुये दी जा सकती है कि पूर्ववर्ती स्वीकृत अग्रिम को एक आंशिक दावा प्रस्तुत करके समायोजित किया गया है। प्रत्येक स्वीकर्ता प्राधिकारी परिशिष्ट "घ" (संलग्न) में निर्धारित प्रारूप पर एक रजिस्टर रखवायेगा। आहरण वितरण अधिकारी अग्रिम–आहरण हेतु देयक–प्रपत्र (बिल) पर यह प्रमाणपत्र देगा कि स्वीकृत चिकित्सा अग्रिम की उक्त रजिस्टर में प्रविष्टि कर ली गयी है।

यदि अग्रिम के समायोजन के लिए चार महीनों के अंदर दावा प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो अग्रिम की संपूर्ण धनराशि लाभार्थी के वेतन से मासिक किश्तों में काट ली जायेगी जो सकल वेतन के आधे से अधिक नहीं होगी। यदि चिकित्सा अग्रिम स्वीकृत होने के पश्चात् उपचार प्रारम्भ नहीं होता है तो ऐसे अग्रिम की वापसी तीन महीनों में की जानी होगी और यदि ऐसे अग्रिम की वापसी तीन महीनों के अंदर नहीं की जाती है तो दण्डात्मक ब्याज भी आरोपित किया जायेगा, जो भविष्यनिधि पर लागू ब्याज की सामान्य दर से 2.5 प्रतिशत अधिक होगा।

12. चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति

लाभार्थी द्वारा स्वीकर्ता प्राधिकारी को, यथाशक्य शीघ्र किन्तु उपचार समाप्ति के तीन माह के भीतर संशोधित परिशिष्ट 'ग' में दिये गये निर्धारित प्रारूप में प्रतिपूर्ति दावा (Reimbursement Claim) प्रस्तुत किया जायेगा। बीजक के साथ संदर्भ पत्र, उपचार परामर्श पत्रक और उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् सत्यापित किए गए वाउचर और अनिवार्यता प्रमाणपत्र A (बहिरंग उपचार) में अथवा अनिवार्यता प्रमाणपत्र B (अंतरंग उपचार) मूल रूप में प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। विशेष परिस्थितियों में दावे की पुष्टि हेतु अन्य मूल दस्तावेज भी संलग्न किए जा सकते हैं। अपूर्ण दावों पर विचार नहीं किया जायेगा।

किसी पेंशनभोगी का प्रतिपूर्ति दावा उस जिले के कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा जहाँ से वह पेंशन आहरित कर रहा है। जहाँ ऐसा कोई कार्यालय न हो वहाँ संबंधित जिले का जिला मजिस्ट्रेट इस प्रयोजनार्थ कार्यालयाध्यक्ष और विभागाध्यक्ष भी होगा।

13. चिकित्सा परिचर्या–व्यय प्रतिपूर्ति दावा पर कार्यवाही संबंधी समय–सारणी

चिकित्सा परिचर्या–व्यय की प्रतिपूर्ति के संबंध में सरकारी सेवक द्वारा अपना दावा सामान्यतः तीन माह के भीतर प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए अन्यथा स्थिति में विभागीय सचिव का अनुमोदन अनिवार्य होगा जो मामले के गुण–दोष के आधार पर दावे की प्रतिपूर्ति का विनिश्चय करेगा। स्वीकर्ता अधिकारी या पेंशनभोगी के मामले में कार्यालयाध्यक्ष दावा प्रस्तुत किये जाने के दस दिनों के भीतर तकनीकी परीक्षण के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित करेगा। सम्बन्धित प्राधिकारी, सम्यक् तकनीकी परीक्षण करने के पश्चात् वास्तविक प्रतिपूर्ति करने योग्य धनराशि इंगित करते हुए उस दावे को 15 दिनों के भीतर यथास्थिति स्वीकर्ता प्राधिकारी या कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर देगा। यदि तकनीकी परीक्षण में कोई भी आपत्ति उठाई/संसूचित नहीं की गई है तो स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने के दिनांक से एक माह के भीतर प्रतिपूर्ति आदेश जारी किया जायेगा और आहरण वितरण अधिकारी अगले 15 दिन के भीतर उसका भुगतान सुनिश्चित करेगा। पेंशनभोगी व्यक्ति के मामले में, यदि कार्यालयाध्यक्ष स्वीकर्ता प्राधिकारी न हो तो, यह तकनीकी परीक्षण रिपोर्ट के साथ प्रतिपूर्ति के दावे को 7 दिनों के भीतर स्वीकर्ता प्राधिकारी को अग्रसारित कर देगा जो भुगतान के लिए उपर्युक्त समय–सारणी का अनुसरण करेगा।

14. तकनीकी परीक्षण अधिकारी

तकनीकी परीक्षण के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नवत् होंगे :–

क्रम	दावे की धनराशि	सक्षम प्राधिकारी
1	₹50,000/– तक	उपचारी या संदर्भकर्ता सरकारी चिकित्सालय, आयुर्वेदिक, यूनानी, होम्योपैथिक सरकारी चिकित्सालय का प्रभारी चिकित्साधिकारी/अधीक्षक।
2	₹50,000/– से अधिक	उपचारी या संदर्भकर्ता मुख्य सरकारी चिकित्सालय का मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/चिकित्सा अधीक्षक/मुख्य चिकित्साधिकारी/जिला होम्योपैथिक चिकित्साधिकारी या क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी।
3	निजी चिकित्सालयों में विशिष्ट उपचार हेतु	संदर्भकर्ता संस्था के चिकित्सा अधीक्षक/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी या आचार्य या विभागाध्यक्ष से अन्यून श्रेणी के उपचारी चिकित्सक द्वारा।

सक्षम तकनीकी परीक्षण प्राधिकारी दावे की विधिमान्यता/अनिवार्यता और अनुमन्यता का तकनीकी परीक्षण करेगा और प्रतिपूर्ति हेतु अनुमन्य धनराशि शब्दों और अंको दोनों में संस्तुत करेगा।

15. स्वीकर्ता प्राधिकारी

उपचार हेतु प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नवत् होंगे :—

क— कार्यरत/सेवानिवृत्त सरकारी सेवकों के लिए :—

क्रम	दावे की धनराशि	स्वीकर्ता प्राधिकारी
1	₹ 2,00,000 तक	कार्यालयाध्यक्ष
2	₹ 2,00,000 से अधिक रू0 5,00,000 तक	विभागाध्यक्ष
3	₹ 5,00,000 से अधिक रू0 10,00,000 तक	सरकार का प्रशासकीय विभाग
4	₹ 10,00,000 से अधिक	वित्त विभाग के पूर्वानुमोदन और चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग की संस्तुति के पश्चात सरकार में प्रशासकीय विभाग

16. चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत करने हेतु अनिवार्य दस्तावेज

- ✓ उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित और चिकित्सालय के प्रभारी अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित अनिवार्यता प्रमाणपत्र।
- ✓ उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् सत्यापित सभी बिलों, संदर्भ पत्र, प्रेस्क्रिप्शन पर्चों और वाउचरों की मूल प्रतियाँ।
- ✓ सक्षम प्राधिकारी द्वारा तकनीकी परीक्षण की रिपोर्ट।
- ✓ विशेष परिस्थितियों में दावे को सिद्ध करने के लिए कोई अन्य दस्तावेज भी मूल रूप में संलग्न किये जा सकते हैं।

स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रतिपूर्ति की अनुमति तभी दी जायेगी जबकि परिशिष्ट 'ग'(संशोधित) में दिये गये विहित प्रारूप पर उपरोक्त दस्तावेजों के साथ दावा प्रस्तुत किया जाय।

17. उच्चतर या विशिष्ट उपचार के लिए जिले/राज्य से बाहर चिकित्सा कराने की दशा में यात्रा एवं रोगी के साथ परिचारक/सहचर की अनुमन्यता

यदि कोई प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक किसी रोगी को उच्चतर/विशिष्ट उपचार के लिए, जिसके लिए जिला/राज्य में सुविधा उपलब्ध नहीं हैं, किसी चिकित्सालय को संदर्भित करता है तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक की विशिष्ट लिखित सलाह पर ऐसा उपचार कराने के लिए यात्रा की अनुमति दी जा सकती है। बीमारी की गंभीरता पर विचार करते हुए यदि प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक लिखित में यह संस्तुति करता है कि रोगी के साथ उसकी देखभाल के लिए किसी परिचारक का साथ जाना आवश्यक है तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा नाम सहित किसी परिचारक के लिए अनुमति दी जा सकती है जो सामान्यतः रोगी का सम्बन्धी होगा। रोगी और परिचारक, यदि कोई हो, अपनी सरकारी यात्रा के हकदारी की सीमा तक अपने निवास से उपचार के स्थान तक निकटतम रेलमार्ग से जाने और वापस आने की ऐसी यात्रा हेतु यात्रा भत्ता पाने के हकदार होंगे लेकिन कोई दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं होगा। जटिल बीमारी की दशा में प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक की लिखित संस्तुति पर सरकार वायुयान द्वारा यात्रा की अनुमति दे सकती है लेकिन कोई दैनिक भत्ता अनुमन्य नहीं होगा।

18. अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों एवं बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति पर सेवारत सरकारी सेवकों के सम्बन्ध में चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति संबंधी व्यवस्था/निर्देश

चिकित्सा परिचर्या नियमावली में वर्णित व्यवस्थायें अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों पर उन मामलों में लागू होगी जहाँ अखिल भारतीय सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली, 1954 के प्रावधान इस नियमावली से निम्नतर हैं। यदि कोई सरकारी

सेवक बाह्य सेवा/प्रतिनियुक्ति पर सेवारत हो तो उसे इस नियमावली के अधीन अनुमन्य से निम्नतर चिकित्सा सुविधा नहीं प्राप्त होगी और चिकित्सा परिचर्या तथा उपचार पर हुआ व्यय बाह्य नियोक्ता द्वारा वहन किया जायेगा।

19. सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों तथा राज्य सरकार के अधीन सेवा करते हुए सेवानिवृत्त अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों व उनके परिवार के आश्रित सदस्यों को चिकित्सा सुविधा दिये जाने के फलस्वरूप होने वाले चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के संबंध में महत्वपूर्ण निर्देश

उ0प्र0 शासन के वित्त(लेखा) अनुभाग–1 के शा0संख्या–12/2015/ए–1–544/ दस–2015–10(6)/90, दि0 31 जुलाई, 2015 एवं शासनादेश संख्या–4/2016/ए–1–221 /दस–2016–10(6)/90, दिनांक 09 मार्च, 2016 के द्वारा यह स्पष्ट किया गया कि किसी भी परिस्थिति में चिकित्सा प्रतिपूर्ति से सम्बन्धित भुगतानों हेतु पेंशनर के हस्ताक्षर सेवानैवृत्तिक लाभ देयक प्रपत्र पर नहीं कराये जायेंगे। शासनादेश संख्या–15/2015/ए–1–959/दस–2015–10(6)/90, दिनांक 12 अक्टूबर, 2015 में उल्लिखित व्यवस्था के अनुसार सम्बन्धित आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा स्वयं ही नियमानुसार इन व्यकों का भुगतान पेंशनर के बैंक खातें में, जिससे वह पेंशन आहरित करते है, सीधे इलेक्ट्रानिकली किया जायेगा।

इस हेतु प्रत्येक पेंशनर जिनका प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत किया जाना है, स्वीकृत कर्ता अधिकारी को प्रेषित अपने प्रार्थना पत्र में अपना पी0पी0ओ0 संख्या, बैंक खाता संख्या, बैंक का नाम एवं शाखा, आई0एफ0एस0 कोड एवं जनपद तथा कोषागार का नाम जहाँ से उनकी पेंशन आहरित की जा रही है, उपलब्ध करायेंगे। स्वीकृत कर्ता अधिकारी स्वीकृति आदेश में इसका पूर्ण उल्लेख करेंगे।

स्वीकृत कर्ता अधिकारी स्वीकृति आदेश को अपने डी0डी0ओ0 से सम्बन्धित कोषागार को पृष्ठांकित करेंगें। यदि स्वीकृति अधिकारी शासन के होने की दशा में स्वीकृति आदेश का पृष्ठांकन विभागाध्यक्ष से सम्बन्धित डी0डी0ओ0 के कोषागार को किया जायेंगा।

चिकित्सा प्रतिपूर्ति से सम्बन्धित ऐसे देयकों का आहरण अनुदान संख्या–62 के अन्तर्गत निम्न लेखा से शीर्षक किया जायेगाः–

2071– पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्त हित लाभ

01– सिविल

800– अन्य व्यय

04– राज्य सरकार के सेवानिवृत्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों तथा राज्य सरकार के अधीन सेवानिृवत्त अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों व उनके परिवार के आश्रित सदस्यों के विशेष चिकित्सा उपचार हेतु सहायता।

0401– दिनांक 08 नवम्बर, 2000 तक सेवानिवृत्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों व उनके आश्रितों की विशेष चिकित्सा उपचार हेतु सहायता

या

0402– दिनांक 08 नवम्बर, 2000 के पश्चात् सेवानिवृत्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों व उनके आश्रितों की विशेष चिकित्सा उपचार हेतु सहायता

49– चिकित्सा व्यय

आहरण–वितरण अधिकारी को उक्त देयकों हेतु बजट भरने की आवश्यकता नहीं होगी।

परिशिष्ट 'क'

उत्तर प्रदेश सरकार

स्वास्थ्य–पत्रक

(भाग दो, नियम–6(क) देखें)

संख्या–..................................

आवेदक के परिवार का प्रमाणित फोटो

कार्यालयाध्यक्ष की मुहर

नाम– .... जन्म का दिनांक .... लिंग ....

पदनाम .... विभाग का नाम ....

तैनाती का स्थान–..

आवासीय पता–..

मूल वेतन तथा वेतनमान/पेंशन–..

नामिनी का नाम–...

आश्रित पारिवारिक सदस्यों का विवरण–

क्रमांक	नाम	जन्म का दिनांक	आवेदक से सम्बन्ध
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
कुल संख्या			

दिनांक...

आवेदक के हस्ताक्षर

कार्यालयाध्यक्ष के प्रतिहस्ताक्षर, मुहर सहित।

परिशिष्ट 'ख'

(नियमावली, 2011 भाग चार, नियम—15"ख" देखें)

उपचार हेतु अग्रिम के लिए आवेदन का प्रारूप

1. आवेदक का नाम—..

2. पदनाम—..

3. तैनाती का स्थान—..

4. कार्यालयाध्यक्ष—..

5. मूल वेतन—..

6. स्वास्थ्य पत्रक संख्या—..

7. रोगी का नाम—..

8. कर्मचारी से सम्बन्ध—..

9. बीमारी का नाम (जिससे पीड़ित है)—..

व्यय की धनराशि—..

(उपचारी चिकित्सक द्वारा तैयार तथा चिकित्सालय के अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित व्यय—अनुमान संलग्न है)

11— अपेक्षित अग्रिम की धनराशि..

दिनांकः..

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)

नामः

पदनामः

परिशिष्ट 'ग' (संशोधित)

(नियमावली, 2011 भाग—पाँच—नियम—16 तथा 18 देखें)

सेवा में,
कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम
....
....

विषयः चिकित्सा उपचार पर किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति।

महोदय,

मैंने/मेरे पारिवारिक सदस्य (नाम) .... दिनांक .... तक अन्तः एवं बाह्य रोगी के रूप में .... उपचार करवाया है। मैं निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ प्रतिपूर्ति के लिए दावा प्रस्तुत कर रहा हूँ :—

1. उपचारी चिकित्सक/चिकित्सालय के अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित/प्रतिहस्ताक्षरित अनिवार्यता प्रमाणपत्र।

2. उपचारी चिकित्सक द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित एवं सत्यापित मूल नकद पर्ची (कैश मेमो), बीजक (बिल), वाउचर।

3. यह प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर नामित पारिवारिक सदस्य मुझ पर पूर्णतया आश्रित है और सामान्यतया मेरे साथ निवास करता है।

मेरे उपचारार्थ..के पत्र संख्या.......................................दिनांक....................................... द्वारा स्वीकृत ....के अग्रिम का समायोजन करने के पश्चात् मेरे दावे की प्रतिपूर्ति के लिए यथा आवश्यक कार्यवाही करने की कृपा करें।

*मैंने अपना उपचार किंग जार्ज चिकित्सा विश्वविद्यालय/संजय गांधी आयुर्विज्ञान संस्थान/ डा0 राम मनोहर लोहिया आयुर्विज्ञान संस्थान लखनऊ में कराया है तथा मैं प्रतिपूर्ति की धनराशि 5 प्रतिशत घटे दरों पर लेने के लिये अपनी सहमति देता/ देती हूँ।

दिनांक...

अधिकारी/कर्मचारी का नाम
पदनाम :
तैनाती का स्थान—

परिशिष्ट 'घ'

(नियमावली, 2011 भाग—चार—नियम—15 (च) देखें)

चिकित्सा परिचारक के लिए अग्रिमों की पंजी

क्र0स0	सरकारी सेवक का नाम और पदनाम	अग्रिम की स्वीकृति के लिए शासनादेश का दिनांक और संख्या	स्वीकृत अग्रिम की धनराशि	अग्रिम के आहरण का दिनांक और वाउचर संख्य	प्रतिपूर्ति दावा में प्रस्तुतीकरण की देय अवधि
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष के कार्यालय में प्रतिपूर्ति दावा की प्राप्ति का वास्तविक दिनांक	अग्रिम की प्रतिपूर्ति दावा वसूली के भुगतान के लिए की गई कार्यवाही का विवरण	प्रतिपूर्ति दावा की स्वीकृति के आदेश की संख्या और दिनांक	प्रतिपूर्ति के लिए स्वीकृत धनराशि	समायोजन के लिए यदि कोई हो, अग्रिम की अवशेष धनराशि
7	**8**	**9**	**10**	**11**

ट्रेजरी चालान की संख्या और दिनांक अग्रिम की अवशेष धनराशि के लिए जमा की गयी धनराशि, यदि कोई हो।	समायोजन की बिल संख्या और दिनांक	चेकिंग के पश्चात् आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
12	**13**	**14**	**15**

ESSENTIAL CERTIFICATE 'A'

[To be completed in the case of patients who are not admitted to hospital for treatment]

Certificate granted to Mrs./Mr./Miss……………………..……….….………wife/son/daughter of Mr. ………………………………..............….........………...employed in the………...………....……

....

I Dr. ………………………………………………………………hereby certify

[a] That I charged and received……………………for…………..…………………consultation on………………....(date to be given)at my consulting room/at the residence of patient.

[b] That I charged and received Rs………………………………………………......….for administering……………………………..…intra-venous/intra muscular/ Subcutaneous injection on …………………(date to be given) at my consulting room/ at the residence of patient.

[c] That the injections administered were/were not immunising or prophylactic purposes.

[d] That the patient has under treatment at………………………………………hospital/at my consulting room and the undermentioned medicines prescribed by me in this connection were essential for the recovery/prevention of serious, deterioration in the condition of the patient. The medicines are not stocked in the …………………………………………………[name of hospital] for supply to private patients and do not include proprietary preparations for which cheaper substances of equal therapeutic value are available nor preparations which are primarily foods, toilets or disinfectants.

NO.	NAME OF MEDICINES	PRICE	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	TOTAL		

[ ]

[e] That the patient is/was suffering from……………………………………...……………and is/was under my treatment from………………..……………..to………………...…………

[f] That the patient is/was not given prenatal or postnatal treatment.

[g] That the x-ray, laboratory test, etc. for which an expenditure of Rs…………….....………was incurred were necessary and were undertaken on my advice at…....…………........................ ......…………………………………………………………..[Name of hospital or laboratory]

[h] That I referred the patient to Dr. ……….………………………for specialist consultation and that the necessary approval of the…..............................……………………………… [Name of the administrative officer of the state]………………………………………………… as required under the rules was obtained.

[I] That the patient did not required hospitalisation.

Date…………………………………………………..

Signature and Designation of the Medical Officer
and Name of the hospital & dispensary to which attached.

N.B : Certificates not applicable should be struck off.

Certificate [A] is compulsory and must be filled in by the Medical Officer in all cases.

COUNTERSIGNED

…………………………………………..Medical superintendent

……..…………………………………………………….Hospital

I certify that patient has been under treatment at the ……………………………..hospital and that the facilities provided were the minimum which were essential for the patient's treatment.

Place :

Date :

…………………………………………..Medical superintendent

……..…………………………………………………….Hospital

ESSENTIAL CERTIFICATE 'B'

(To be completed in the case of patients, who are admitted to hospital for treatment)

Certificate granted to Mrs./Mr./Miss...
.......................wife/son/daughter of Mr. ....
...........employed in the...
....

PART 'A'

(To be signed by the Medical Officer n charge of the case at the hospital)

I Dr. ....hereby certify.

(a) That the patient was admitted to the hospital on my advice /advice of.......................................
....

(Name of Medical Officer)

(b) That the patient has been under treatment at ....
.... and that the undermentioned medicines prescribed by me in this connection were essential for the recovery/prevention of serious deterioration in the condition of patient.

The medicines are not stocked in the ....For supply to private patients and do not include proprietory preparations for which cheaper substances of equal therapeutic value are available, nor preperations which are primarily foods, toilets.

No.	Name of Medicines	Price

(c) That the injections administered were/were not for immunising or prophylactic purposes.

(d) That the patient is/was suffering from…………………………………………………...….
and is/was under my treatment from………………………….to……………………..…….

(e) That the X-ray, Laboratory tests etc. for which an expenditure of Rs. …….........…………
was incurred were necessary and were under taken on my advice at …………………………
…………………………………………………………………………………………..

(Name of the hospital or Laboratory)

(f) That I referred the patient to Dr. …………………………………………………………
……………for sp[ecialist consultation and that the necessary approval of the………………
……………………………..........…………
……………………………………………………….…………………
(Name of the Chief Administrative Medical Officer of the…...………………………………
……………………………………………….) as required under the rules was obtained.

Signature and Designation of the
Medical Officer in Charge
Of the case at the hospital

Part 'B'

I certify that the patient has been under treatment at the…...………………………………
.....…………………………………………hospital and that the services of the special nurse
With an expenditure of Rs. …...………………………………was incurred vide bill, receipts attached, were essential for the recovery/prevention of serious deterioration in the condition of the patient.

Signature and Designation of the
Medical Officer in Charge
Of the case at the hospital

COUNTERSIGNED

………………………………..Medical superintendent
…...…………………...………………………………………………Hospital

I certify that patient has been under treatment at the ………………………………hospital and that the facilities provided were the minimum which were essential for the patient's treatment.

Place :

Date :

……………………………………………………..Medical superintendent
…...…………………...………………………………………………Hospital

परिशिष्ट ङ.

{नियम 3 (ग–2)देखिये}

आकस्मिक/अप्रत्याशित रोगों की सूची नीचे दी गयी है, किन्तु यह पूर्ण नहीं है क्योंकि आकस्मिक/ अप्रत्याशित रोगी की दशा पर निर्भर करती है :–

(1) एक्यूट कोरोनरी सिन्ड्रोम (कोरोनरी आरट्री बाई–पास ग्राफ्ट/परक्यूटेनियस ट्रान्सल्यूनिनस कोरोनरी एन्जियोप्लास्टी) मायोकर्डियल इन्फार्कशन, अनस्टेबल इन्जाईना, वेन्ट्रीक्यूलर, एरिदनियाँ, पी0ए0टी0, कार्डियक टैम्पोनाड, एक्यूट लेफ्ट वेन्ट्रिक्यूलर फेल्योर (ए एल बी एफ) सिवियर कन्जेस्टिव कार्डियक फेल्योर (एस सी सी एफ), एक्सलरेटेड हाइपरटेन्शन, कम्प्लीट हार्ट ब्लॉक, स्टोक्स एडम अटैक, एक्यूट एओर्टिक डिसेक्शन।

(2) एक्यूट लिंब इस्चीमिया, एप्चर ऑफ एन्यूरिस्म मेडिकल तथा सर्जिकल शॉक, पेरिफेरल सरकुलेटरी फेल्योर।

(3) सेरिबोवैस्कुलर अटैक, स्ट्रोक, सडेन अन–कान्शसनेस, हेड इन्जरी, रेस्पीरेटरी फेल्योर, डिकम्सेटेड लंग डिसीस, सेरिब्रोमेनिन्जीयल इन्फेक्शन, कन्फेक्शन, कन्वलशन, एक्यूट पैरेलिसिस, एक्यूड विसुयल लॉस।

(4) एक्यूट एबडामिनल पेन।

(5) सभी प्रकार की दुर्घटनायें।

(6) हिमोरेज।

(7) एक्यूट प्वाइजनिंग।

(8) एक्यूट रीनल फेल्योर।

(9) एक्यूट ऑब्स्टेट्रिक ऐन्ड गाइनेकॉलाजिकल इमरजेन्सी।

(10) इलेक्ट्रिक शॉक

(11) जीवन के लिए घातक कोई अन्य दशा।

परिशिष्ट च

{नियम 3 (ट–1)देखिये}

असाध्य रोगों की सूची नीचे दी गयी है :–

(1) समस्त प्रकार के कैंसर।

(2) समस्त प्रकार के हृदय रोग।

(3) डायलिसिस और गुर्दा प्रत्यारोपण सहित समस्त प्रकार के गुर्दा रोग।

(4) दीर्घकालीन यकृत रोग और यकृत प्रत्यारोपण।

(5) यकृत संरक्षा प्रक्रिया और तात्कालिक उपचार हेतु आवश्यक बचाव सर्जरी।

(6) अल्पकालिक अत्यन्त गंभीर यकृत रोग।

(7) घुटने और कूल्हे का बदलाव।

(8) प्रोस्टेट ग्लैण्ड सर्जरी।

(9) कार्निया प्रत्यारोपण।

❑❑

9 कालातीत दावों की पूर्व-लेखापरीक्षा

संदर्भ स्रोत :– 1. वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 (लेखा नियम) का प्रस्तर–74

2. वित्त (लेखा) अनुभाग–1 से निर्गत शासनादेश जैसे –

(1) संख्या–ए–1–2923 / दस–3 / 1(6) 65 दिनांक 18 सितम्बर, 1985

(2) संख्या–ए–1–3959 / दस–3 / 1(6) 65 दिनांक 23 जनवरी, 1986 (अनुलग्नक सहित)

(3) संख्या–ए–1–1162 / दस–98–3 / 1(6) / 65 दिनांक 29 जुलाई, 1998

(4) संख्या–ए–1–873 / दस–88–3 / (1)(6) / 65 दिनांक 08 अगस्त, 1988

सामान्यतया शासकीय लेन–देन (प्राप्ति–भुगतान) के रूप में वित्तीय संव्यवहारों (Financial Transactions) की लेखा–परीक्षा (Audit), जिसे सम्परीक्षा भी कहा जाता है, लेन–देन (संव्यवहारों) के उपरान्त की जाती है, परन्तु कतिपय परिस्थितियों में दावे के भुगतान के पूर्व ही प्री–आडिट किये जाने की व्यवस्था उपर्युक्त लेखा नियम में है।

1. कालातीत दावा (Time-barred claim) एवं उसका प्री–आडिट

राज्य सरकार के विरूद्ध यदि किसी दावे का भुगतान सुसंगत नियमों / शासनादेशों / प्रक्रिया के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट समयावधि (एक वर्ष) में सुनिश्चित नहीं होता है, तो इस प्रकार के 'कालातीत दावा' का भुगतान नियमानुसार तभी किया जाना चाहिए, जब उपर्युक्त लेखा नियम (प्रस्तर–74) एवं सुसंगत शासनादेशों में निहित व्यवस्थानुसार यथास्थिति सक्षम प्राधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष / शासन स्तर पर प्रशासकीय विभाग) द्वारा यथानिर्धारित शर्तों / प्रतिबन्धों / दिशा–निर्देशों के दृष्टिगत सम्यक विचारोपरान्त भुगतान हेतु औचित्य (अनुमन्यता) स्वीकार करते हुए उस दावे का प्री–आडिट किये जाने हेतु प्रशासनिक अनुमति–स्वीकृति औपचारिक रूप से प्रदान कर दी जाय और तत्पश्चात उपर्युक्त लेखा नियम एवं शासनदेशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी (पूर्व में महालेखाकार एवं वर्तमान में उपर्युक्त शासनादेशों के अनुसार प्राधिकृत अधिकारी जैसे–विभाग में सामान्यतया उत्तर प्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा / सहायक लेखाधिकारी सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी, अन्यथा विभागाध्यक्ष, यथा स्थिति) को प्री–अडिट हेतु प्रेषित किया जाय, जिनके स्तर से सुसंगत शासनादेश में निहित दिशा–निर्देशों / चेक–लिस्ट के अनुसार सम्यक परिक्षणोपरान्त 'भुगतान हेतु प्राधिकार' निर्गत कर दिया जाय।

No claims against Government other than those by one department against another or by the Government of India/ other Administrations in India/ another State Government, not preferred within one year of their becoming due, can be paid without an authority from the Accountant General irrespective of whether they are payable in cash or by book adjustment i.e., even when the net claim is for nil amount.(F.H.B. Vol-V, Part-1 Paragraph- 74.(a) -(1))

2. प्री–आडिट हेतु आपवादिक दावे

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 74.(a)–(1) में ही दिये गये अपवाद में निम्नलिखित श्रेणी के ऐसे दावे हैं, जिनका भुगतान प्री–आडिट के बिना किया जा सकता है और जिन पर उक्त प्रस्तर 74.(a)–(1) का नियम लागू नहीं होता है –

(i) पेंशन से सम्बन्धित दावे जिनके भुगतान विशेष नियमों के अन्तर्गत विनियमित होते हैं।

(ii) रु0 1000 से अनधिक के दावे (जिसमें शासकीय सेवकों के व्यक्तिगत दावे भी सम्मिलित हैं) जो कि देय तिथि से तीन वर्ष के अन्दर प्रस्तुत किया गया हो।

(iii) ऐसे अराजपत्रित कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों के दावे जिनके कि नाम शासन के नियमों अथवा आदेशों के अन्तर्गत वेतन बिलों में दर्शाया जाना अपेक्षित नहीं है।

(iv) सरकार की प्रतिभूतियों पर ब्याज के सम्बन्ध में दावे।

(v) किसी अन्य श्रेणी के भुगतान जो कि सरकार के विशेष नियमों या आदेशों द्वारा शासित हों।

3. विभिन्न प्रकार के दावों के भुगतान की देयता–तिथि (Due dates)

किसी दावे के देयता–तिथि से एक वर्ष के अन्दर भुगतान हेतु प्रस्तुत न होने के कारण इसे कालातीत दावा माने जाने के लिए यह जानना आवश्यक है कि विविध प्रकार के दावे किस तिथि से भुगतान हेतु देय हो जाते हैं। **उक्त लेखा नियम के प्रस्तर 74.(a)–(1) के स्पष्टीकरण–2** में विविध प्रकार के दावों की देय होने की तिथि निम्नवत् स्पष्ट की गयी है–

- **यात्रा भत्ता दावा (T.A.Claims)** :– यात्रा भत्ता का दावा भुगतान के लिए उस तिथि से देय माना जाना चाहिए जो उस यात्रा समाप्ति के तिथि की उत्तरवर्ती तिथि हो, जिसके सम्बन्ध में यात्रा भत्ता का दावा किया गया है न कि उस तिथि से जो तिथि यात्रा भत्ता बिल के प्रतिहस्ताक्षर की तिथि है।

- **स्थानान्तरण यात्रा भत्ता दावा (Transfer T.A.Claims)** :– स्थानान्तरण यात्रा भत्ता के दावे के सम्बन्ध में, जहाँ अधिकारी और/अथवा उसका परिवार भिन्न–भिन्न तिथियों में यात्रा करता है, दावा भुगतान हेतु देय होने की तिथि उस तिथि से मानी जानी चाहिए, जो प्रत्येक व्यक्तिगत यात्रा की पूर्ण होने की तिथि की उत्तरवर्ती तिथि हो। इसी प्रकार घरेलू सामान की ढुलाई के सम्बन्ध में यात्रा भत्ता के दावे को उस तिथि से देय माना जाना चाहिए, जो घरेलू सामानों को उसे वास्तव में परिदत्त (Delivered) होने की तिथि की उत्तरवर्ती तिथि हो।

- **वेतनवृद्धि** (Increment) :– यदि वेतनवृद्धि का दावा देय होने की तिथि से एक वर्ष के अन्तर्गत प्रस्तुत नहीं किया गया है, तो इस सन्दर्भ में एक वर्ष की अवधि का परिगणन निम्नवत किया जायेगा –

एक वर्ष की अवधि उस तिथि से गिनी जानी चाहिए जिस तिथि से साधारण वेतनवृद्धि के मामले में इसका भुगतान किया जाना देय हो चुका हो न कि उस तिथि के सन्दर्भ से जिस तिथि को ''वेतन वृद्धि प्रमाण–पत्र'' सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया गया है।

जहाँ वेतनवृद्धि रोकी गयी है, वहाँ एक वर्ष की अवधि को उस तिथि से गिना जाना चाहिए जिस तिथि पर जितनी अवधि के लिए यह रोका गया है उस अवधि को विचार में लेने के उपरान्त वेतनवृद्धि की देयता बनती हो।

उस मामलें में, जिसमें दक्षता रोक के ठीक ऊपर वेतनवृद्धि को अनुज्ञात (Allow) किया जाता है या जिसमें समयपूर्व वेतनवृद्धि (Premature increment) स्वीकृत की जाती है, वेतनवृद्धि का दावा सक्षम अधिकारी की स्वीकृति द्वारा समर्थित होता है, समय सीमा की परिगणना वेतनवृद्धि की स्वीकृति की तिथि या वेतनवृद्धि के प्रोद्भूत (accrual) की तिथि, जो भी बाद में हो, से किया जाना चाहिए।

- **सहायतानुदान (Grant-in-aid)** :– ग्रान्ट–इन–एड एवं छात्रवृत्तियो से सम्बन्धित दावे ज्यों ही वे स्वीकृत किये जाते हैं, उस स्वीकृति के साथ संलग्न अन्य शर्तो या आवर्तनों ;चमतपवकपजलद्ध जिनका पूर्ण किया जाना आवश्यक हो, यदि

कोई हों, के अध्यधीन तुरन्त भुगतान हेतु देय हो जाते हैं। पूर्व लेखा परीक्षा के प्रयोजन के लिए समय परिसीमा की गणना इस प्रकार उनके देय होने की तिथि से किया जाय।

- **गृह भत्ता (House allowance)** :– गृह भत्ता के लिए दावा उस मास के अगले मास के प्रथम दिन पर भुगतान के लिए देय माना जाना चाहिए, जिससे गृह भत्ता सम्बन्धित है।

- **सेवा में पुनर्स्थापन पर उद्भूत दावा (Claims arising on re-instatement)** :– ऐसे कर्मचारी, जो निलम्बित होने के बाद सेवा में पुनः स्थापित किये जाते हैं, के दावों की देय तिथि वह तिथि मानी जाएगी जो पुनः स्थापन हेतु सक्षम अधिकारी के आदेश की तिथि होगी।

- **अवकाश वेतन (Leave salary)** :– अवकाश वेतन के दावों के बकायों के लिए एक वर्ष की अवधि की गणना अवकाश की स्वीकृति की तिथि या जिस माह से अवकाश सम्बन्धित है उसके अगले माह की पहली तिथि, जो भी बाद में हो, से की जानी चाहिए।

- **भूतलक्षी आदेशों से उत्पन्न दावा (Claims arising due to retrospective orders)** :– भूतलक्षी प्रभाव से संगत स्वीकृति (Sanction accorded with retrospective effect) के मामले में दावा स्वीकृत किये जाने के पहले देय नहीं होता है। अतः एक वर्ष की विनिर्दिष्ट समय सीमा की गणना हेतु (किसी दावे को कालातीत मानने के उददेश्य से) दावा देय होने की तिथि स्वीकृति की तिथि से मानी जानी चाहिए न कि स्वीकृति के प्रभावी होने की तिथि से।

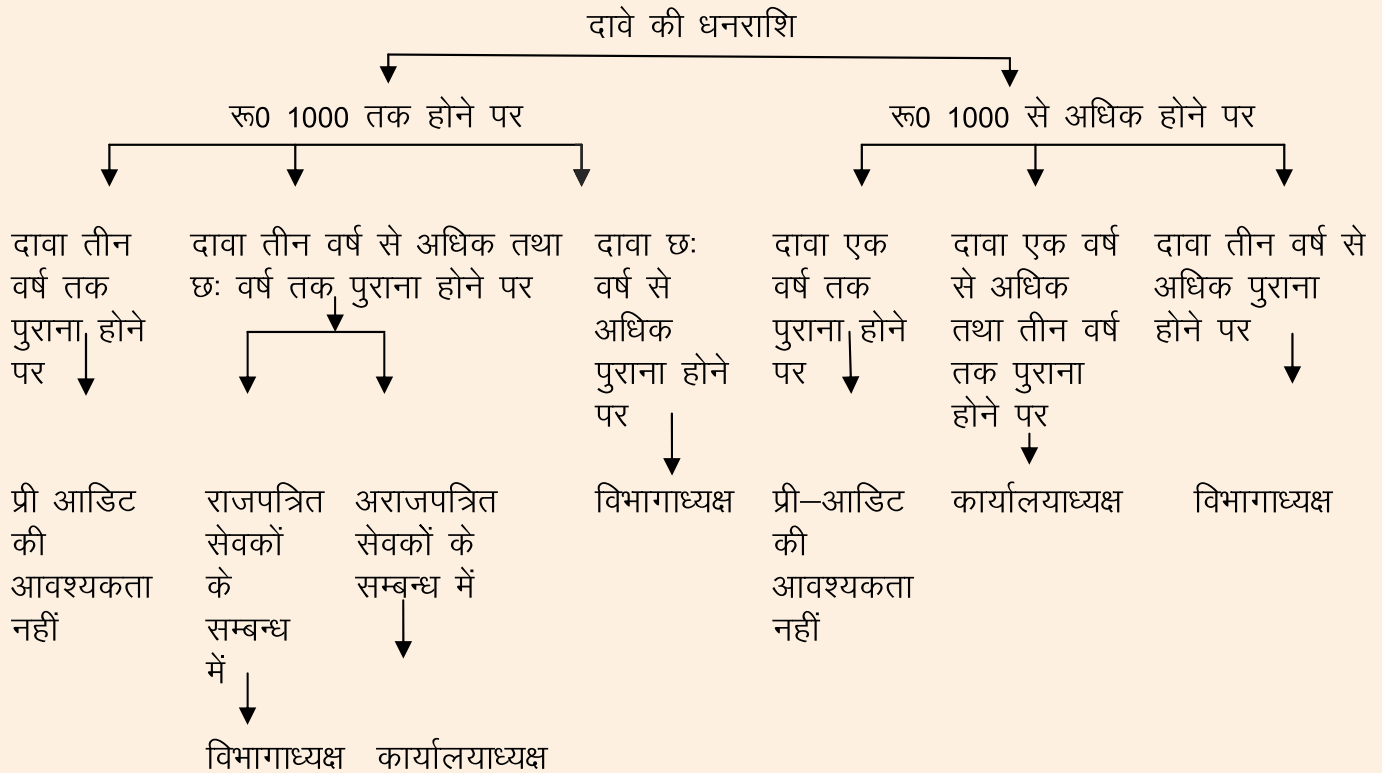
- **अनावर्तक आकस्मिक व्यय (Non-periodical contingent expenditure)** :– अनावर्तक आकस्मिक व्यय के लिए इस नियम के सन्दर्भ में कोई दावा भुगतान हेतु देय तब माना जाना चाहिए, ज्यों ही आपूर्ति या सेवा जिसके लिए भुगतान किया जाना हो वह पूर्ण कर दी गई हो अथवा प्रदान कर दी गई हो। फिर भी जब कभी भी व्यय वरिष्ठ प्राधिकारी की स्वीकृति की अपेक्षा करता है वहाँ दावा उस तिथि को देय होता है जिस तिथि को ऐसी स्वीकृति प्रदान की जाती है। इसलिए ऐसे मामलों में एक वर्ष की समयावधि की सीमा की गणना स्वीकृति की तिथि से की जानी चाहिए न कि उस तिथि से जिस तिथि को आपूर्ति या सेवा प्रदान की गयी।

4. प्री–आडिट हेतु दावा प्रेषित किये जाने के पूर्व आवश्यक प्रशासनिक स्वीकृति

प्री–आडिट करने हेतु शासनादेशानुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी कालातीत दावे का प्री–आडिट तब तक नहीं किया जायेगा, जब तक प्री–आडिट किये जाने के पूर्व उक्त लेखा नियम के अनुसार आवश्यक स्वीकृति के लिए सक्षम प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा औपचारिक प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान न कर दी जाय।

प्री–आडिट हेतु प्रशासनिक स्वीकृति देने का प्राधिकार वेतन एवं भत्तों सम्बन्धी दावों के लिए कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष (यथा स्थिति) तथा यात्रा भत्ता सहित अन्य समस्त दावों के लिए शासन के प्रशासकीय विभाग को है। इस प्रसंग में प्रस्तर–74(a)–(4) , प्रस्तर–74(b), प्रस्तर–74(c) एवं प्रस्तर–74(d) अवलोकनीय हैं।

यात्रा भत्ता सम्बन्धी दावों के प्री–आडिट हेतु प्रशासनिक स्वीकृति का अधिकार पूर्व में शासन के वित्त विभाग में निहित था परन्तु उपर्युक्त शासनादेश 18.09.1985 (प्रस्तर–6) के द्वारा शासन के प्रशासकीय विभाग को प्राधिकृत कर दिया गया है।

प्रस्तर–74(a)–(1) के अपवाद तथा प्रस्तर–74(b)–(1), (b)–(2) एवं (b)–(3) में सरकारी सेवकों के वेतन–भत्तों/वेतन–वृद्धि के दावों के प्री–आडिट हेतु प्रशासनिक स्वीकृति देने का प्राधिकार दावे की धनराशि और उसके समयावधि अर्थात दावा कितना पुराना है, के अधार पर कार्यालयध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष में निहित है :–

प्रस्तर–74(a)–(5) के अधीन नोट (1) के अनुसार विभागाध्यक्ष के दावों के सम्बन्ध में प्राशासकीय स्वीकृति हेतु शासन के प्रशासकीय विभाग को सन्दर्भित किया जाना चाहिए।

दावे को प्री–आडिट हेतु प्रेषित किये जाने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिये कि :–

(1) दावा नियमानुसार सही और देय है तथा उसका भुगतान पूर्व में नहीं किया गया है।

(2) भुगतान में विलम्ब किन परिस्थितियों में हुआ है और बिलम्ब के लिए दोषी व्यक्ति के विरूद्ध आवश्यक कार्यवाही कर ली गयी है। इस आशय का प्रमाण–पत्र भी अंकित किया जाना चाहिये।

5. यात्रा–भत्ता के दावों के सम्बन्ध में विशेष व्यवस्था :

यात्रा–भत्ता का दावा सम्बन्धित यात्रा के पूर्ण होने की तिथि से अगले दिन देय होता है। यदि यात्रा भत्ता का दावा देय तिथि के एक वर्ष की समयावधि में सम्बन्धित दावाकर्ता द्वारा कार्यालाध्यक्ष/ नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो दावा व्यपगत (Forfeited) मान लिया जाता है अर्थात ऐसे दावे का भुगतान नहीं हो सकता और ऐसी स्थिति में प्री–आडिट का भी प्रश्न नही उठता है। शासनादेश संख्या सा–4–62/दस–96–604–82 दिनांक 18.03.1996 के अनुसार दावा व्यपगत हो जाने का प्रावधान अवकाश यात्रा सुविधा (L.T.C) पर भी लागू होता है।

यदि दावाकर्ता द्वारा अपना यात्रा भत्ता दावा देय तिथि के एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत कर दिया जाता है किन्तु भुगतान हेतु उसे देय तिथि से एक वर्ष के अन्दर कोषागार मे प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तभी उसका भुगतान यथा प्रक्रिया प्री–आडिट के बाद हो सकता है।

प्रस्तर–74(b)–(5)

6. वेतन–भत्तों के अवशेष दावे :–

ऐसे दावों के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग–1 के प्रस्तर–141 में निहित प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है।

आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा एरियर बिल पर अपने हस्ताक्षर एवं दिनांक सहित यह प्रमाण–पत्र भी अंकित किया जाना चाहिये कि:–

(1) दावा की जा रही धनराशि का कोई अंश इसके पूर्व आहरित नहीं किया गया हैं।

(2) एरियर के दावे का अंकन सम्बन्धित अवधि के मूल बिल की कार्यालय प्रतियों में कर दिया गया है।

जिन सरकारी सेवकों का स्थानान्तरण बाह्य सेवा/ सार्वजनिक उपक्रमों/स्वायत्तशासी संस्थाओं में हो गया हो, उनके एरियर का आहरण पैतृक विभाग/कार्यालय द्वारा किया जायेगा।

7. प्री–आडिट हेतु सक्षम प्राधिकारी

कालातीत दावों के प्री–आडिट का कार्य, जो पूर्व में महालेखाकार द्वारा किया जाता था, उक्त शासनादेश दिनांक 18.09.1985 द्वारा दिनांक 01 अक्टूबर, 1985 से हटा लिया गया है और वर्तमान में प्री–आडिट की व्यवस्था निम्नवत है:–

(1) यह कार्य विभागाध्यक्ष के कार्यालय में नियुक्त उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा/सहायक लेखाधिकारी सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा किया जायेगा।

(2) जिन विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा अथवा सहायक लेखाधिकारी सेवा के अधिकारी नियुक्त नहीं हैं, उनमें प्री–अडिट के कार्य का निर्वहन स्वयं विभागाध्यक्षों द्वारा किया जाएगा। वह ऐसे दावों की विस्तृत जाँच अपने कार्यालय में नियुक्त लेखा कर्मचारियों के माध्यम से सुनिश्चित करेंगे।

(3) ऐसे अधिकारियों, जिनकी नियुक्ति/स्थानान्तरण विभिन्न विभागों में होता रहता है, के कालातीत दावों का प्री–आडिट उसी विभागाध्यक्ष अथवा उसके कार्यालय में नियुक्त उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा/सहायक लेखाधिकारी सेवा के अधिकारी द्वारा की जाएगी, जिस विभाग में वे उस अवधि में कार्यरत थे, जिस अवधि का दावा है।

(4) सचिवालय में कार्यरत अधिकारियों, जिनके वेतन का भुगतान सचिवालय के इरला चेक्स अनुभाग द्वारा किया जाता है, के सचिवालय में कार्यावधि से सम्बन्धित कालातीत दावों का प्री–आडिट इरला चेक्स अनुभाग में नियुक्त वरिष्ठतम लेखाधिकारी द्वारा किया जाएगा।

(5) सचिवालय में कार्यरत अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कालातीत दावों का प्री–आडिट उसी विभाग के वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी या सहायक लेखाधिकारी द्वारा किया जाएगा जिस विभाग में कर्मचारी/अधिकारी उस समय कार्यरत था, जिस समय का दावा प्रस्तुत किया गया है।

(6) शासनादेश सं0 ए–1–1162/दस–98–3/1(6)/65 दिनांक 29.07.1998 के द्वारा यह व्यवस्था की गयी है कि कालातीत दावों के प्री–आडिट के कार्य हेतु विभागाध्यक्षों के कार्यालयों में नियुक्त उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी स्व–विवेकानुसार उक्त कार्यालय में नियुक्त कम से कम पाँच वर्ष का अनुभव रखने वाले अपने संवर्ग के किसी अधिकारी को प्राधिकृत कर सकते हैं।

8. प्री–आडिट की प्रक्रिया तथा तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रख–रखाव

इस सम्बन्ध में शासनादेश सं0 ए–1–3959/दस–3/1(6)–65 दिनांक 23.01.1986 द्वारा विस्तृत निर्देश निर्गत किए गए हैं। विभागाध्यक्ष के कार्यालयों में एक रजिस्टर रखा जाएगा जिसका प्रारूप निम्नवत् होगा–

क्र0सं0	कार्यालय का नाम जहाँ से दावा प्राप्त हुआ	दावा प्राप्त होने का दिनांक	दावे की प्रकृति (वेतन भत्ते या आकस्मिक व्यय आदि)	दावे की धनराशि	दावे पर की गयी कार्यवाही	दावे की कार्यालयाध्यक्ष को वापसी का पत्रांक एवं दिनांक	पूर्व सम्परीक्षा करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(1) पूर्व सम्परीक्षा के बाद बिल पर प्राधिकृत अधिकारी द्वारा भुगतान आदेश अथवा आपत्ति, जैसी भी स्थिति हो, अंकित की जायेगी।

(2) यदि पूर्व सम्परीक्षा के बाद दावे पर भुगतान आदेश अंकित किये जाते हैं, तो उसके साथ दावे की भुगतान की स्वीकृति के सम्बन्ध में आदेश भी जारी किये जायेंगे, जो सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को सम्बोधित होंगे और उसकी प्रतिलिपि महालेखाकार व सम्बन्धित कोषाधिकारी को पृष्ठाकित की जायेगी। आपत्ति वाले दावे के सम्बन्ध में भी सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को सम्बोधित करते हुए एक पत्र जारी किया जायेगा जिसमें दावे के सम्बन्ध में सभी आपत्तियाँ उल्लिखित की जायेंगी।

(3) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा ऐसे दावों को, जिनमें भुगतान आदेश अंकित है और उन्हें भुगतान स्वीकृति आदेश मिल गये हैं, भुगतान आदेश की स्वीकृति सहित कोषागार में प्रस्तुत कर भुगतान की कार्यवाही की जायेगी।

9. प्री–आडिट के लिए जाँच बिन्दु (Check Points):–

उक्त शासनादेश दिनांक 23.01.1986 एवं उसके अनुलग्नक के अनुसार बिन्दुवार (Check Point) भली–भाँति सम्यक परीक्षण किया जाना अपेक्षित है।

सामान्य निर्देश

(1) परिस्थितियाँ एवं विशेष कारण जिनके अन्तर्गत दावे का भुगतान इसके देय होने की तिथि से एक वर्ष के अन्दर नहीं किया जा सका और इस विलम्ब को दूर करने के लिए क्या कार्यवाही की गयी ?

(2) तीन वर्ष/छः वर्ष से अधिक पुराने दावों के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5,भाग–1 के प्रस्तर 74(बी) के अन्तर्गत दावे की जाँच स्वीकार किये जाने के लिए कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष की स्वीकृति बिल के साथ संलग्न है।

(3) बिल निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया गया है।

(4) बिल पर उचित वर्गीकरण अंकित है।

(5) बिल में कटिंग्स, ओवरराइटिंग्स, आल्टरेशन और इरेजर्स पर प्रमाणीकरण स्वरूप आहरण एवं वितरण अधिकारी के पूरे हस्ताक्षर होने चाहिए।

(6) बिल पर निम्नलिखित प्रमाण–पत्र अंकित होने चाहिएः–

(क) दावा उचित और अनुमन्य है।

(ख) यह दावा पहली बार प्रस्तुत किया जा रहा है और इससे पहले उसे आहरित नहीं किया गया है।

(ग) कार्यालय अभिलेखों में तत्सम्बन्धी आवश्यक प्रविष्टियाँ कर ली गयी है ताकि दोहरा आहरण सम्भव न होने पाये।

10. कालातीत देयकों के प्री–आडिट की वैधता

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–5 भाग–1 के प्रस्तर 74(b)–(6) के नीचे नोट (5) के अनुसार ऐसे बिलों, जिन्हें प्री–आडिट करके भुगतान के लिए पारित कर दिया गया है, का कोषागार से भुगतान ऐसे भुगतानादेश की तिथि से छः माह के अन्दर किया जा सकता है, और ऐसा न हो सकने पर इसके बाद पुनः नए भुगतानादेश की आवश्यता होगी।

शासनादेश सं0 ए–1–373/दस–38–2 (1)(6)/65 दिनांक 08.08.1988 के द्वारा भी यही व्यवस्था की गयी है कि कालातीत देयकों के पूर्व सम्प्रेक्षण (प्री–आडिट) की वैधता अवधि इस हेतु अधिकृत अधिकारियों द्वारा किए गए प्री–आडिट की तिथि से छः माह होगी। जिन मामलों में पूर्व सम्प्रेक्षित देयकों को भुगतान हेतु पूर्व सम्परीक्षा की तिथि से छः माह की अवधि के अन्दर सम्बन्धित कोषागार में प्रस्तुत नहीं किया जाता, उन्हें भुगतान हेतु पुनर्वैध (revalidate) कराया जाना आवश्यक होगा और ऐसा पुनर्वैधीकरण (Revalidation) विभागाध्यक्ष कार्यालयों के उन्हीं अधिकारियों द्वारा किया जा सकेगा जिन्होंने सम्बन्धित देयकों का पूर्व सम्परीक्षण किया था।

❑❑

10 आय-व्ययक : अनुमान एवं नियंत्रण

1. आय–व्ययक (बजट) का स्वरूप

बजट राज्य की अनुमानित प्राप्तियों तथा सरकार द्वारा निर्धारित कार्यक्रमों, योजनाओं एवं गतिविधियों को रूपयों के रूप में व्यक्त करता है। बजट मूलतः कार्यक्रमों के कार्य योजना के अनुसार क्रियान्वयन हेतु ब्लू प्रिन्ट है। बजट, भारत के संविधान में यथानिर्दिष्ट राज्य के लक्ष्यों और उद्देश्यों के अनुरूप राज्य के क्रियाकलापों को संचालित एवं नियंत्रित करने की दिशा में एक प्रभावी टूल है। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए बजट के माध्यम से राज्य को प्राथमिकतायें निर्धारित करते हुए विभिन्न कार्यक्रमों एवं क्रियाकलापों हेतु धनराशियाँ मदवार आवंटित करने का तथा अन्तरालों पर एवं वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर उपलब्धियों के स्वमूल्यांकन का अवसर प्राप्त होता है। विधायिका के समक्ष बजट प्रस्तुतीकरण के द्वारा लोक धन की प्राप्ति एवं व्यय के सम्बन्ध में जन प्रतिनिधियों के माध्यम से लोकस्वीकृति प्राप्त की जाती है। बजट संवैधानिक आवश्यकता है क्योंकि संविधान के अनुच्छेद 112 के अन्तर्गत केन्द्र सरकार द्वारा तथा अनुच्छेद 202 के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए 'वार्षिक वित्तीय विवरण' (Annual Financial Statement) यथास्थिति संसद या विधान मण्डल के दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है।

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के सम्बन्ध में राज्य की प्राप्तियों और व्यय के अनुमानों का विवरण, जिसे संविधान में 'वार्षिक वित्तीय विवरण' (Annual Financial Statement) की संज्ञा दी गयी है, सरकार द्वारा राज्यपाल की अनुमति से विधानमण्डल के दोनों सदनों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। इसे 'बजट' अथवा 'आय–व्ययक' भी कहा जाता है। वित्तीय वर्ष 01 अप्रैल से प्रारम्भ होकर आगामी 31 मार्च को समाप्त होता है।

2. सरकारी लेखे की संरचना– (बजट मैनुअल प्रस्तर 3)

राज्य सरकार की सभी प्राप्तियाँ एवं भुगतान तीन अलग–अलग भागों में दर्शाये जाते हैं–

(क) समेकित निधि (ख) आकस्मिकता निधि (ग) लोक लेखा

(क) समेकित निधि / संचित निधि (Consolidated Fund) {संविधान का अनुच्छेद 266(1) तथा 266(3)}

संविधान के अनुच्छेद 266 के अनुसार राज्य सरकार द्वारा प्राप्त समस्त राजस्व, ट्रेजरी बिलों, ऋणों या अर्थोपाय अग्रिमों (Ways & means advances) के द्वारा उगाहे गये समस्त ऋण तथा ऋणों की वापसी से प्राप्त समस्त धनराशि एक समेकित निधि बनाते हैं जिसे 'राज्य की समेकित निधि' कहते हैं। इस निधि में से कोई भी धनराशि विधि के अनुसार तथा संविधान में उपबन्धित प्रयोजनों के लिए और रीति से ही विनियोजित की जा सकती है, अन्यथा नहीं।

समेकित निधि के तीन प्रभाग हैं :

(i) राजस्व लेखा (Revenue account)

यह मुख्यतया विभिन्न करों व शुल्कों (Taxes & Duties), सेवाओं के लिये फीस, जुर्मानों और जब्तियों (Fines & Penalties) आदि से प्राप्त सरकार की वर्तमान आय और इस आय से पूरे किये जाने वाले व्यय का लेखा होता है। राजस्व खाते से किया जाने वाला व्यय सामान्यतया सरकारी कार्यालयों और विभिन्न सेवाओं के सम्बन्ध में तथा सरकार द्वारा लिये गये ऋणों पर देय ब्याज के भुगतान आदि के लिये होता है।

(ii) पूंजी लेखा (Capital account)

मोटे तौर पर पूंजीगत व्यय वह व्यय है जो भौतिक और स्थायी प्रकार की ठोस परिसम्पत्तियों (Tangible Assets) जैसे–अभियंत्रण प्रायोजनाओं (Engineering Projects), भवनों, भूमि, मशीनरी, संयंत्र आदि की वृद्धि या उनके निर्माण के उद्देश्य से किया जाता है। इसमें सरकार द्वारा किये जाने वाले पूंजी निवेश भी सम्मिलित होते हैं। तथापि यह अनिवार्य नहीं है

कि ठोस परिसम्पत्तियाँ सदैव उत्पादक ही हों या उनसे राजस्व की प्राप्ति होती ही हो। पूंजीगत लेखे में से किसी परियोजना के प्रथम निर्माण के सारे व्यय तथा उसे चालू किये जाने तक की अवधि के अनुरक्षण व्यय और निर्माण कार्यों के आवश्यक विस्तार तथा सुधारों के सम्बन्ध में अन्य व्यय भी किये जाते हैं। किन्तु इसके बाद दिन–प्रतिदिन के रख–रखाव और मरम्मत सम्बन्धी व्यय तथा कार्य सम्पादन व्यय राजस्व लेखे से किये जाते हैं। कार्यालय प्रयोग हेतु मशीनरी एवं संयंत्रों के क्रय पर होने वाला व्यय राजस्व व्यय माना जायेगा जबकि विभाग की कार्यात्मक इकाइयों (Functional units) में प्रयोग के लिए मशीनरी, संयंत्र एवं वाहनों के क्रय पर होने वाला व्यय पूंजीगत व्यय माना जायेगा। स्वायत्तशासी संस्थाओं और अन्य पार्टियों आदि को दिए जाने वाले ऐसे अनुदान जिनसे परिसम्पत्तियों का सृजन होता है, को भी पूंजीगत व्यय में सम्मिलित किया जाता है। पूँजी लेखे पर होने वाले व्यय को सामान्यतः उधार ली गयीं निधियों अथवा संचित रोकड़ शेषों (Accumulated Cash Balances) से पूरा किया जाता है।

(iii) ऋण लेखा (Debt Account)

इस प्रभाग में सरकार द्वारा उधार ली गई धनराशियाँ, जिनमें ऐसे उधार (लोन्स) जो पूर्णतः अस्थायी प्रकार के होते हैं और जिन्हें 'अल्पकालिक ऋण' (Floating debt) की श्रेणी में रखा जाता है {उदाहरणार्थ राज हुंडियाँ (ट्रेजरी बिल) और अर्थोपाय सम्बन्धी अग्रिम धनराशियाँ} और ऐसे अन्य उधार भी सम्मिलित होते हैं जिन्हें 'स्थायी ऋण' (Permament debt) की श्रेणी में रखा जाता है। ऋण लेखा में ही सरकार द्वारा दिये गये उधार और अग्रिम की धनराशियों तथा सरकार द्वारा लिये गये उधारों के प्रतिदान (Repayments) और सरकार द्वारा दिये गए उधार और अग्रिम धनराशियों की वसूलियाँ भी दर्शायी जाती हैं।

लोक. ऋण (Public debt) तथा उधार एवं अग्रिम (Loans and advances) से सम्बन्धित व्यय और उससे सम्बन्धित प्राप्तियाँ एवं वसूलियाँ (Reciepts and recoveries) पूँजीगत बजट के अन्तर्गत दर्शाये जाते हैं जबकि उन पर देय अथवा प्राप्त होने वाला ब्याज राजस्व बजट के अन्तर्गत।

(ख) आकस्मिकता निधि (Contingency Fund)

कभी कभी ऐसे अवसर भी आ सकते हैं जब सरकार को किसी प्रयोजन के लिए विधान मंडल की स्वीकृति प्राप्त होने के पहले ही अप्रत्याशित खर्च करना पड़ जाय। इस तरह का खर्च करने के लिए संविधान के अनुच्छेद–267(2) में 'राज्य आकस्मिकता निधि' स्थापित करने की व्यवस्था दी गई है। यह निधि अग्रदाय (Imprest) के रूप में होती है। उसमें से श्री राज्यपाल ऐसे अप्रत्याशित व्ययों को पूरा करने के लिये अग्रिम देते हैं जिनके लिये बजट प्रावधान विद्यमान नहीं है किन्तु जिन्हें विधायिका से प्राधिकृत कराने तक के लिये टाला जाना या तो प्रशासनिक दृष्टि से सम्भव न हो या जिन्हें तब तक के लिये टालने से गंभीर असुविधा या गंभीर क्षति या जन सेवाओं को नुकसान (damage) होने की संभावना हो।

राज्य आकस्मिकता निधि अधिनियम, 1950 के अन्तर्गत आवश्यकता के आधार पर इस निधि की सीमा समय–समय पर निर्धारित की जाती है। इस समय इस निधि के लिए विधान मण्डल द्वारा प्राधिकृत कुल राशि 600 करोड़ रूपये है। आकस्मिकता निधि से आहरित अग्रिम तब तक की अवधि के लिये होता है जब तक कि उससे किये गये व्यय को संविधान के अनुच्छेद 205 या 206 के अन्तर्गत विधायिका द्वारा प्राधिकृत न कर दिया जाय। उ0प्र0 आकस्मिकता निधि अधिनियम 1950 तथा उसके अन्तर्गत बनाए गए नियम बजट मैनुअल के परिशिष्ट iv में दिए गये हैं।

(ग) लोक लेखा (Public Account)

सरकार द्वारा या उसकी ओर से ऐसी धनराशियाँ भी प्राप्त की जाती हैं और संवितरित की जाती है जिनका सम्बन्ध समेकित निधि से नहीं होता है। उदाहरणार्थ– किसी ठेकेदार द्वारा प्रतिभूति (सिक्योरिटी) के रूप में या किसी वादी द्वारा न्यायालय में किसी प्रयोजन के निष्पादन के लिये जमा की गई धनराशियाँ तथा विभिन्न भविष्य निधियों (प्रोविडेन्ट फण्ड) और रक्षित निधियों (रिजर्व फण्ड) आदि में जमा की जाने वाली धनराशियाँ। ऐसी धनराशियाँ संविधान के अनुच्छेद 266(2) के अन्तर्गत राज्य के लोक लेखा के अन्तर्गत जमा की जाती हैं। आम तौर से लोक लेखा में जमा धनराशियाँ सरकार की नहीं होती क्योंकि इन धनराशियों को किसी न किसी समय उन व्यक्तियों या प्राधिकारियों को, जो इसे जमा करते हैं, वापस देना होता है।

इसलिए लोक लेखा से धनराशियों के संवितरण के लिए विधान मण्डल की स्वीकृति अपेक्षित नहीं है। राज्य के लोक लेखे के विभिन्न भागों का विवरण बजट मैनुअल के अध्याय–18 में दिया गया है।

3. घाटा/अतिरेक (Deficit/Surplus)

(क) राजस्व घाटा/राजस्व अतिरेक– राजस्व प्राप्तियों एवं राजस्व व्यय के अन्तर को राजस्व घाटा/राजस्व अतिरेक (यथास्थिति) की संज्ञा दी जाती है।

(ख) राजकोषीय घाटा (Fiscal Deficit)– उत्तर प्रदेश राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्ध अधिनियम (FRBM Act) 2004 के अनुसार "राजकोषीय घाटा" का तात्पर्य–

(एक) किसी वित्तीय वर्ष के दौरान ऋण प्राप्तियों को छोड़कर कुल प्राप्तियों से अधिक राज्य की समेकित निधि से कुल संवितरण (ऋण के प्रतिसंदाय को छोड़कर) से है, या

(दो) स्व कर और करेतर राजस्व प्राप्तियों, राज्य को भारत सरकार से न्यागमन और अन्य अनुदानों और किसी वित्तीय वर्ष के दौरान ऋणेतर पूंजीगत प्राप्तियों, जो किसी वित्तीय वर्ष के दौरान राज्य सरकार की उधार सम्बन्धी अपेक्षाओं व ऋण के शुद्ध प्रतिसंदाय को रूपित करती हैं, से अधिक राज्य सरकार की समेकित निधि से (उधारों को लेकर किन्तु ऋण के प्रतिसंदाय को छोड़कर) कुल व्यय से है।

राजकोषीय घाटा = (कुल व्यय – ऋण के प्रतिसंदाय) – (कुल प्राप्तियाँ – ऋण प्राप्तियाँ)

(ग) प्राइमरी घाटा– सकल राजकोषीय घाटे की जो राशि आकलित होती है, उसमें से ब्याज अदायगियों का कुल व्यय–भार घटाने से जो राशि निकलती है वह प्राइमरी घाटा दर्शाती है।

4. लेखा वर्गीकरण एवं लेखाशीर्ष की कोड संरचना

आय–व्ययक की धनराशियों को 15 अंकीय कोड के अन्तर्गत व्यवस्थित किये गये, लेखाशीर्ष के 6 स्तरीय वर्गीकरण में दर्शाया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 150 के अन्तर्गत प्रदत्त अधिकारों के अधीन भारत सरकार द्वारा मुख्य, उप–मुख्य तथा लघु लेखाशीर्ष तथा उनके कोड भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक (CAG) के परामर्श से केन्द्र सरकार, राज्य सरकारों तथा संघीय क्षेत्रों के लिये एक जैसे (uniform) निर्धारित किये गये हैं। उप शीर्ष, विस्तृत शीर्ष तथा मानक मदों का निर्धारण महालेखाकार के परामर्श से राज्य सरकार द्वारा किया जाता है।

लेखाशीर्षों के 15 अंकीय कोड का 6 स्तरीय वर्गीकरण निम्नवत् है–

लेखाशीर्ष स्तर	लेखाशीर्ष स्तर का नाम	लेखाशीर्ष कोड हेतु निर्धारित अंक	आच्छादन	उदाहरण
पहला स्तर	मुख्य लेखाशीर्ष (Major Head)	04	मुख्य कार्य (Main function)	2202–सामान्य शिक्षा
दूसरा स्तर	उप मुख्य लेखाशीर्ष (Sub-Major Head)	02	उप मुख्य कार्य (Sub- main function)	01– प्राथमिक शिक्षा
तीसरा स्तर	लघु शीर्ष (Minor Head)	03	कार्यक्रम (Program)	111– सर्व शिक्षा अभियान
चौथा स्तर	उप शीर्ष (Sub- Head)	02	योजना (Scheme)	01–केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनाएँ

पाचवाँ स्तर	विस्तृत / व्यौरेवार शीर्ष (Detailed Head)	02	उप योजना (Sub-Scheme)	02—शिक्षकों / शिक्षा मित्रों की नियुक्ति
छठा स्तर	व्यय की मानक मद (Standard object of Expenditure)	02	व्यय की प्राथमिक इकाई / व्यय की प्रकृति (Primary unit of Expenditure/ Nature of Expenditure)	31— सहायता अनुदान— सामान्य (वेतन)

नोट— (1) बजट साहित्य में विस्तृत—लेखाशीर्ष का कोड उप शीर्ष के कोड को सम्मिलित करते हुए चार अंकों का दर्शाया जाता है, परन्तु 15 अंकों का कोड बनाते समय इसके (अन्तिम) दो अंक ही लिये जाते हैं। उदाहरणार्थ उपर्युक्त लेखा शीर्ष बजट साहित्य में निम्नवत दर्शाया जायेगा:—

2202 सामान्य शिक्षा

01 प्राथमिक शिक्षा

111 सर्व शिक्षा अभियान

01 केन्द्रीय आयोजनागत / केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजनायें

0102 शिक्षकों / शिक्षा मित्रों की नियुक्ति

31 सहायता अनुदान—सामान्य (वेतन)

इसका 15 अंकों का कोड निम्नवत लिखा जायेगा—

2	2	0	2	0	1	1	1	1	0	1	0	2	3	1

(2) सभी लेखाशीर्षों में दूसरा स्तर (उप मुख्य लेखाशीर्ष) तथा पाँचवाँ स्तर (विस्तृत शीर्ष) विद्यमान होना अनिवार्य नहीं है। जहाँ ये स्तर विद्यमान नहीं होते हैं वहाँ इनकी कोड संख्या 00 दर्शायी जाती है। अन्य सभी स्तर अनिवार्य रूप से विद्यमान होते हैं।

उदाहरणार्थ— कोषागार निदेशाालय के लिए वेतन की धनराशि का बजट प्रावधान बजट साहित्य में निम्नलिखित लेखा शीर्ष में होता है—

2054	खजाना तथा लेखा प्रशासन	(मुख्य लेखा शीर्ष)
095	लेखा तथा खजाना निदेशालय	(लघु शीर्ष)
03	कोषागार निदेशालय	(उप शीर्ष)
01	वेतन	(व्यय की मानक मद)

इसका 15 अंकों का कोड निम्नवत लिखा जायेगा—

2	0	5	4	0	0	0	9	5	0	3	0	0	0	1

इसी प्रकार प्राप्तियों के लेखाशीर्ष का एक उदाहरण निम्नवत् है :—

प्रभाग राजस्व लेखा

अनुभाग ख—करेतर राजस्व—(ग) अन्य करेतर राजस्व

(i) सामान्य सेवायें

मुख्य शीर्ष	0070– अन्य प्रशासनिक सेवायें–
उप मुख्य शीर्ष	02– चुनाव–
लघु शीर्ष	101– चुनाव फार्मों और दस्तावेजों की बिक्री से आगम
उप शीर्ष	01– विधान सभा और सांसद निर्वाचन क्षेत्र की प्राप्तियाँ
विस्तृत शीर्ष	01– निर्वाचन नामावली की बिक्री से प्राप्तियाँ

प्राप्ति के लेखा शीर्षों में व्यय की मानक मद का स्तर नहीं होता है अतः इनका कोड 15 अंकों का न होकर केवल 13 अंकों का ही होता है।

मुख्य लेखाशीर्ष का कोड चार अंकों का होता है। इन कोडों का निधियों आदि के अनुसार वर्गीकरण किया गया है जिससे मुख्य लेखाशीर्ष के कोड को देखकर यह पता चल सके कि वह समेकित निधि से संबंधित है या आकस्मिकता निधि से या फिर लोक लेखे से। इस वर्गीकरण से यह भी पता चलता है कि समेकित निधि का कोई मुख्य लेखाशीर्ष राजस्व लेखे से संबंधित है, या पूंजी लेखे से या ऋण एवं अग्रिम से और यदि राजस्व लेखे से संबंधित है तो वह राजस्व प्राप्ति का लेखाशीर्षक है या राजस्व भुगतान का। मुख्य लेखा शीर्षों का यह वर्गीकरण निम्नानुसार किया गया है :–

I– समेकित निधि (0001 से 7999 तक)

- राजस्व लेखा (0001 से 3999 तक)
  - राजस्व प्राप्तियाँ (0001 से 1999तक)
  - राजस्व भुगतान (2000 से 3999 तक)
- पूँजी लेखा (4000 से 7999 तक)
  - पूँजीगत व्यय (4000 से 5999 तक)
  - ऋण तथा अग्रिम (6000 से 7999 तक)

II– आकस्मिकता निधि – 8000

III– लोक लेखा – 8001 और अधिक

जैसा कि उक्त से पता चलता है, राजस्व लेखे में प्राप्तियों तथा भुगतान के लिए अलग–अलग लेखा शीर्ष होते है जबकि पूँजी लेखे में इनके (प्राप्तियों तथा भुगतान के) लिए एक ही लेखा शीर्ष का प्रयोग किया जाता है।

5. मानकीकृत लघु शीर्ष तथा उपशीर्ष

लघु शीर्षों में से कुछ को मानकीकृत कोड दिया गया है अर्थात् किसी भी मुख्य लेखाशीर्ष/उप मुख्य लेखाशीर्ष के अन्तर्गत मानकीकृत लघु शीर्ष कोडों का नामकरण एक समान होगा। इनके निम्नांकित उदाहरण अवलोकनीय है :–

तीन अंकों का मानक कोड	सामान्य नामकरण
001	निदेशन एवं प्रशासन
003	प्रशिक्षण
004	शोध/शोध विकास
051	निर्माण

789	अनुसूचित जातियों के लिए स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान
793	अनुसूचित जाति कम्पोनेन्ट प्लान हेतु विशेष केन्द्रीय सहायता
796	ट्राइबल एरिया सब प्लान
798	अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग
799	उचन्त
800	अन्य व्यय

इसी प्रकार कतिपय उपशीर्षों को भी निम्नवत मानकीकृत किया गया है :–

दो अंकों का आरक्षित कोड	योजना का विवरण
01	केन्द्रीय आयोजनागत/केन्द्र पुरोनिधानित योजनायें
02	अनुसूचित जातियों के लिये स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान
91	जिला योजना
92	विश्व बैंक पोषित योजनायें
93	बेसिक मिनिमम सर्विसेज
97	अन्य वाह्य सहायतित योजनायें
98	अम्बेडकर ग्राम्य विकास योजनायें

6. आय–व्ययक अनुमान तैयार करने की प्रक्रिया

राज्य सरकार का वार्षिक बजट वित्त विभाग द्वारा तैयार किया जाता है। वित्त विभाग द्वारा बजट की तैयारी विभागीय अधिकारियों और सचिवालय के प्रशासनिक विभागों द्वारा उपलब्ध करायी गयी सामग्री (आँकड़े, सूचनाएँ, माँग एवं प्रस्ताव आदि) के आधार पर की जाती है।

विभागाध्यक्ष एवं अन्य विभागीय प्राक्कलन अधिकारी (Estimating officers) अपने से सम्बन्धित प्रत्येक योजना/लेखाशीर्ष के लिए आगामी वर्ष (बजट वर्ष या आय–व्ययक वर्ष) के लिए आय एवं व्यय के अनुमान तैयार करके महालेखाकार को तथा सचिवालय में अपने प्रशासनिक विभाग को भेजते हैं। प्रशासनिक विभाग अपने स्तर पर अनुमानों का परीक्षण करके उन्हें अपनी टिप्पणी के साथ वित्त विभाग को भेजते हैं।

विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ कार्यालयाध्यक्षों/आहरण वितरण अधिकारियों से प्रपत्र बी0एम0–1 में वांछित सूचनायें/प्रस्ताव प्राप्त करके उनको परीक्षणोपरान्त संकलित और परिष्कृत करके अपने अनुमान तैयार करते हैं और दिनांक 31 अक्टूबर तक शासन के प्रशासनिक विभाग को भेज देते हैं। विभिन्न स्तरों से बजट अनुमान तैयार करके अगले स्तर को भेजने के लिए बजट कैलेन्डर में अलग–अलग तिथियाँ निर्धारित हैं जो बजट मैनुअल के परिशिष्ट–VI में दी गयी हैं। आय–व्ययक (बजट) अनुमानों में विभिन्न योजनाओं/मदों के आँकड़े अलग–अलग निम्नलिखित क्रम में दर्शाये जाते हैं–

(1) बजट वर्ष से दो वर्ष पूर्व के वास्तविक आँकड़े

(2) बजट वर्ष से पूर्व वर्ष के मूल बजट अनुमान

(3) बजट वर्ष से पूर्व वर्ष के पुनरीक्षित अनुमान

(4) बजट वर्ष के अनुमान

उदाहरणार्थ यदि वित्तीय वर्ष 2022–23 (जिसे बजट वर्ष कहा जायेगा) के लिए बजट अनुमान तैयार किए जाने हैं तो वह निम्नलिखित प्रारूप पर तैयार किए जाएँगे–

लेखाशीर्ष	वास्तविक आंकड़े 2020–21	आय–व्ययक अनुमान 2021–22	पुनरीक्षित अनुमान 2021–22	आय–व्ययक अनुमान 2022–23

बजट अनुमान तैयार करते समय ध्यान में रखने योग्य कुछ महत्वपूर्ण बातें

- यद्यपि सरकार के बजट अनुमान तैयार करने का उत्तरदायित्व वित्त विभाग का है परन्तु उनके द्वारा यह कार्य विभागीय अधिकारियों द्वारा उपलब्ध करायी गयी सूचना/सामग्री के आधार पर किया जाता है। यदि विभागीय अधिकारियों द्वारा उपलब्ध करायी गयी सूचना त्रुटिपूर्ण होती है तो उसके आधार पर तैयार अनुमान भी त्रुटिपूर्ण होंगे और इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व विभागीय अधिकारियों का होगा। अतः विभागीय अधिकारियों द्वारा बजट अनुमान व्यक्तिगत ध्यान देकर और गहन परीक्षण, छानबीन और विचारोपरान्त तैयार किए जाने चाहिए। **(बजट मैनुअल प्रस्तर–16)**
- अनुमान यथासंभव सही व वास्तविक होने चाहिए। आय और व्यय की केवल उन्हीं धनराशियों को बजट में सम्मिलित किया जाना चाहिए जिनकी कि वर्ष में वास्तव में प्राप्त अथवा व्यय होने का अनुमान हो। यदि कोई धनराशि इस वर्ष भुगतान अथवा वसूली हेतु due है परन्तु इस वर्ष इसके वास्तव में भुगतान अथवा वसूली होने की संभावना नहीं है तो उसे अनुमानों में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए। दूसरी ओर, किसी धनराशि का पिछले वर्षों का अवशेष जिसकी इस वर्ष व्यय अथवा वसूली होने की सम्भावना हो, उसे बजट अनुमानों में सम्मिलित कर लिया जाना चाहिए। **(बजट मैनुअल प्रस्तर–16, 25 तथा 28)**
- बजट अनुमान सकल (Gross) आधार पर तैयार किए जाने चाहिए न कि शुद्ध (Net) आधार पर। इसका अर्थ यह है कि विभागीय आय एवं व्यय के अनुमान सकल रूप से अलग–अलग दर्शाये जाने चाहिए और आय में से व्यय को अथवा व्यय में से आय को घटा कर शुद्ध धनराशियाँ नहीं दर्शायी जानी चाहिए। **(बजट मैनुअल प्रस्तर–17)**
- आय–व्ययक अनुमान 'लाख रूपयों' (दशमलव के दो अंकों तक) में तैयार किये जाने चाहिए।
- अनुमानों की धनराशियाँ निकटतम लाख रूपयों में पूर्णांकित की जानी चाहिए। रू0 500 या अधिक की धनराशियाँ अगले एक हजार रूपये में पूर्णांकित की जानी चाहिए तथा रू0 500 से कम की धनराशियाँ छोड़ दी जानी चाहिए, जब तक कि इसके कारण किसी मद में बजट अनुमान शून्य न हो जा रहा हो। **(प्रस्तर–18)**
- नये व्यय (New Expenditure), जिसके बारे में चर्चा आगे की गयी है, को छोड़कर शेष व्यय के अनुमान विद्यमान नियमों, आदेशों एवं स्थायी स्वीकृतियों (Standing Sanctions) के आधार पर तैयार किये जाने चाहिए। **(प्रस्तर–9 एवं 20)**
- नये व्यय से सम्बन्धित प्रस्ताव, जब भी वह तैयार हों, भेज दिए जाने चाहिए और इसके लिए अंतिम तिथि की प्रतीक्षा नहीं की जानी चाहिए ताकि इनके परीक्षण के लिए वित्त विभाग को पर्याप्त समय मिल सके और वांछित Scrutiny के बाद इन्हें वर्ष के बजट प्रस्तावों में सम्मिलित किया जा सके। **(प्रस्तर–20)**
- आय एवं व्यय के अनुमानों के आंकड़ों का वर्गीकरण लेखाशीर्षों के निर्धारित वर्गीकरण के अनुसार होना चाहिए, अर्थात ये आंकड़ें लेखाशीर्ष के विभिन्न निर्धारित स्तरों (मुख्य, उप मुख्य, लघु, उप तथा विस्तृत शीर्ष और मानक मद) के अनुसार दर्शाये जाने चाहिए। **(प्रस्तर–21)**
- अगले वर्ष के बजट अनुमान तैयार करते समय यद्यपि पिछले तीन वर्षों के वास्तविक आकड़ों को ध्यान में रखा जाना चाहिए जिससे कि प्राप्तियों अथवा व्यय के रूझान (Trend) की जानकारी हो सके और अगले वर्ष के अनुमान बनाने में इसकी सहायता ली जा सके परन्तु आँख मूंदकर पिछले अथवा चालू वर्ष के बजट प्रावधान को आधार नहीं मान लिया जाना चाहिए बल्कि आय एवं व्यय की प्रत्येक मद की आवश्यकता एवं उपयोगिता पर ध्यानपूर्वक विचार करके उसे अगले वर्ष के बजट अनुमान में सम्मिलित किया जाना चाहिए। **(प्रस्तर–22, 29 एवं 30)**
- प्राक्कलन अधिकारियों (Estimating officers) के द्वारा विभागीय अनुमानों के साथ व्याख्यात्मक टिप्पणी भी भेजी जानी

चाहिए जिसमें बजट में आय अथवा व्यय हेतु प्रस्तावित प्रत्येक धनराशि के बारे में औचित्य का विवरण दर्शाया जाना चाहिए तथा चालू वर्ष की तुलना में आगामी वर्ष के लिए प्रस्तावित आँकड़ों में महत्वपूर्ण परिवर्तन का कारण भी स्पष्ट किया जाना चाहिए। **(प्रस्तर–22 एवं 26)**

- ➢ व्यय के लिए केवल उतनी ही धनराशि का प्रावधान किया जाना चाहिए जितनी कि सम्बन्धित वर्ष में व्यय के लिए नितान्त आवश्यक हो। आवश्यकता से अधिक बजट प्रावधान कराया जाना उतनी ही बड़ी वित्तीय अनियमितता है जितना कि स्वीकृत धनराशि से अधिक व्यय करना। कभी–कभी इसके गम्भीर दुष्परिणाम हो सकते हैं और इसके लिए दोषी पाये गये अधिकारियों को उत्तरदायी माना जायेगा। **(प्रस्तर–28)**
- ➢ वेतन और भत्तों के लिए धनराशियों के अनुमान स्वीकृत पदों के आधार पर नहीं बल्कि संभावित रूप से भरे रहने वाले पदों तथा उनके पदधारकों के द्वारा वास्तव में आहरण की जाने वाली धनराशियों पर आधारित होने चाहिए। मार्च माह के वेतन (जिसका कि भुगतान अप्रैल माह में होता है) के लिए धनराशि का प्रावधान अगले वर्ष के बजट में कराया जाना चाहिए। **(प्रस्तर–32 एवं 34)**
- ➢ बजट अनुमान शून्य आधारित बजट प्रणाली (जीरो बेस बजटिंग) के सिद्धान्त को ध्यान में रखकर तैयार किया जाना चाहिए और परम्परागत इन्क्रीमेन्टल बजटिंग से बचा जाना चाहिए।

7. नयी योजना या नया व्यय (New Expenditure) (ब0मै0 अध्याय–8)

संविधान के अनुच्छेद 205(1)(क) में 'नयी सेवा' (New service) का संदर्भ आता है। यद्यपि इस शब्दावली को आधिकारिक रूप से परिभाषित नहीं किया गया है, परन्तु 'नयी सेवा' एवं 'नया व्यय' (New Expenditure) को समानार्थी माना गया है। यद्यपि 'नया व्यय' को भी स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना संभव नहीं है परन्तु मोटे तौर पर नयी योजनाओं पर होने वाले व्यय, नयी नीतियों को लागू करने पर, किसी नयी सेवा/सुविधा को प्रारम्भ किये जाने या किसी विद्यमान सेवा/सुविधा की प्रकृति या उसके प्रसार/विस्तार में होने वाले किसी महत्वपूर्ण परिवर्तन के कारण होने वाले व्यय को नया व्यय कहा जा सकता है। किसी विद्यमान योजना की सामान्य वृद्धि या विकास पर होने वाला व्यय या सामान्य मूल्य वृद्धि के कारण व्यय में होने वाली वृद्धि को नया व्यय नहीं माना जायेगा।

'नया व्यय' के कुछ उदाहरण आगे दिये जा रहे हैं–

- नयी योजना या अधिष्ठान अथवा उपक्रम को प्रारम्भ करना।
- पिछले वर्षों में प्रारम्भ की गयी किसी नयी योजना के लिए यदि विगत पाँच वर्षों में कोई बजट प्रावधान नहीं किया गया है तो नये सिरे से उस पर बजट प्रावधान कराने के लिए उसे नया व्यय माना जायेगा।
- किसी छात्रवृत्ति (Scholarship), छात्रवेतन (stipend) अथवा सामाजिक सुरक्षा पेंशन की दरों का पुनरीक्षण अथवा उसके आच्छादन (coverage) में वृद्धि।
- नयी संस्थाओं को अनुदान सूची पर लिया जाना अथवा अनुदान की अनुमोदित दरों में वृद्धि करना।
- सार्वजनिक उपक्रमों, स्थानीय निकायों, निजी संस्थाओं अथवा व्यक्तियों को ऋण देना अथवा उनमें निवेश करना (जहाँ ऐसा किया जाना किन्हीं विद्यमान नियमों अथवा आदेशों के अन्तर्गत न हो)।
- किसी वाहन, उपकरण अथवा फर्नीचर का क्रय, जहाँ किसी एक आइटम का मूल्य रू0 1 लाख से अधिक हो। परन्तु किसी वाहन, उपकरण अथवा फर्नीचर का प्रतिस्थापन (Replacement) नया व्यय नहीं माना जायेगा।
- किसी विद्यमान योजना, अधिष्ठान अथवा उपक्रम का सुदृढ़ीकरण, पुनर्गठन, आधुनिकीकरण अथवा विस्तार जहाँ इसकी आवर्ती (Recurring) लागत रू0 25 लाख अथवा अनावर्ती (Non-Recurring) लागत रू0 1 करोड़ से अधिक हो।
- किसी 'गुप्त सेवा व्यय' अथवा 'विवेकाधीन अनुदान' की प्रकृति में कोई परिवर्तन या उसकी धनराशि में वृद्धि।
- राजकीय सम्पत्तियों का परित्यजन अथवा हस्तांतरण।

नए व्यय के प्रस्तावों का वित्त विभाग के स्तर पर विस्तृत एवं गहन परीक्षण करने के उपरान्त ही उन्हें बजट प्रस्तावों में सम्मिलित किया जाता है। अतः यह आवश्यक है कि ऐसे प्रस्ताव पर्याप्त समय रहते वित्त विभाग को उपलब्ध करा दिये जायं ताकि उन्हें उनके सम्यक परीक्षण का पर्याप्त अवसर प्राप्त हो सके और यदि किसी अतिरिक्त सूचना की आवश्यकता हो तो उसे भी सम्बन्धित विभाग से प्राप्त किया जा सके।

नया व्यय से सम्बन्धित प्रस्ताव (Schedule of New Demands-S.N.D) बजट मैनुअल के अध्याय–VIII के संलग्नक–A में दिये गये प्रारूप पर प्रेषित किये जाने चाहिए और प्रस्ताव प्रेषित करने के पूर्व उक्त संलग्नक में दिये गये बिन्दुओं पर उनका परीक्षण कर लिया जाना चाहिए ।

कोई भी प्रस्ताव अथवा योजना, जिसमें नया व्यय निहित हो, उसकी आवश्यकता और उपयोगिता पर पूरे विस्तार से प्रकाश डाला जाना चाहिए और उसके औचित्य को पूरी तरह स्पष्ट किया जाना चाहिए। इसमें लेखाशीर्षवार आवर्ती एवं अनावर्ती व्यय को अलग–अलग दर्शाया जाना चाहिए। प्रस्तावित योजना के वित्तीय उपाशय (financial implications) के साथ साथ उसके भौतिक उद्देश्यों और लक्ष्यों को भी स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए।

8. वित्त विभाग द्वारा बजट अनुमानों को अन्तिम रूप दिया जाना (ब0मै0 अध्याय–ix)

विभिन्न विभागों से प्राप्त बजट अनुमानों का परीक्षण करके उसके आधार पर राज्य सरकार के आय–व्ययक अनुमान (वार्षिक वित्तीय विवरण) तैयार करने का कार्य वित्त विभाग द्वारा किया जाता है। इसके लिए वित्त विभाग द्वारा आवश्यकतानुसार विभागों से अतिरिक्त सूचना भी मांगी जा सकती है। विभागीय अधिकारियों का यह दायित्व है कि वह वित्त विभाग द्वारा मांगी गयी सूचना स्पष्ट रूप से और तत्परता से निर्धारित समय सीमा के अन्दर उपलब्ध करा दें ताकि वित्त विभाग द्वारा समय से अनुमानों को अन्तिम रूप दिया जा सके। समय से सूचना प्राप्त न हो पाने पर वित्त विभाग को उसके अभाव में ही अनुमानों को अंतिम रूप देना पड़ेगा और इसके कारण यदि भविष्य में कोई विसंगति उत्पन्न होती है तो इसके लिए विभागीय अधिकारी उत्तरदायी माने जायेंगे। **(प्रस्तर–77)**

तैयार किए गये बजट अनुमान/प्रस्ताव में आय एवं व्यय की धनराशियाँ लेखाशीर्षों के विभिन्न स्तरों के अनुसार तथा निम्नलिखित मदों में अलग–अलग दर्शायी जाती हैं–

(अ) मतदेय एवं भारित (Votable and Charged)

(ब) राजस्व एवं पूंजीगत (Revenue and Capital)

वित्त विभाग द्वारा बजट अनुमानों/प्रस्तावों को अंतिम रूप देने के पश्चात इन्हें मन्त्रिपरिषद के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जाता है और मंत्रिपरिषद के अनुमोदनोपरान्त इन्हें विधानमण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

(अ) मतदेय एवं भारित व्यय– ((बजट मैनुअल प्रस्तर–15(9)एवं (10))

संविधान के अनुच्छेद 202 के अनुसार प्रत्येक वर्ष राज्य विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले वार्षिक वित्तीय विवरण (आय–व्ययक अनुमान) में राज्य की संचित निधि पर भारित (Charged) व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित धनराशियाँ तथा अन्य व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित धनराशियाँ अलग–अलग दर्शायी जाती हैं।

जो धनराशियाँ संचित निधि पर भारित होती हैं उन्हें विधानमण्डल के समक्ष मतदान के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है। वहीं इससे भिन्न अन्य व्ययों हेतु अपेक्षित धनराशियों के सम्बन्ध में विधानमण्डल द्वारा मतदान के द्वारा स्वीकृति दी जानी होती है अतः इसे मतदेय (Votable or Voted) व्यय कहा जाता है। भारित व्यय के सम्बन्ध में यद्यपि विधान मण्डल में मतदान अपेक्षित नहीं होता है तथापि ऐसे व्यय के अनुमानों पर विधान मण्डल में चर्चा की जा सकती है। मतदेय व्यय के रूप में विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किये गये अनुमानों को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने अथवा उनमें कटौती करने का अधिकार विधान सभा को प्राप्त है।

भारित व्यय को बजट साहित्य में सामान्यतया तिरछे अक्षरों (Italics) में दर्शाया जाता है। निम्नलिखित व्यय राज्य की संचित निधि पर भारित होते हैं (संविधान का अनुच्छेद 202(3) तथा बजट मैनुअल का प्रस्तर–15 (10))–

(क) राज्यपाल की परिलब्धियाँ (Emoluments) और भत्ते तथा उनके पद से सम्बन्धित अन्य व्यय।

(ख) विधान सभा के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष तथा विधान परिषद के सभापति और उप सभापति के वेतन और भत्ते।

(ग) ऐसे ऋणभार (Debt-Charges) जिनका दायित्व राज्य पर है एवं ऋण–मोचन (Redemption) पर व्यय।

(घ) उच्च न्यायालय के न्यायाधीशों के वेतन और भत्तों पर व्यय।

(ड.) किसी न्यायालय या मध्यस्थ अधिकरण (Arbitral Tribunal) के निर्णय, डिक्री (Decree) या पंचाट (Award) के अनुपालन में भुगतान हेतु अपेक्षित धनराशियाँ।

(च) उच्च न्यायालय के प्रशासनिक व्यय, जिसमें न्यायालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं पेंशन पर होने वाला व्यय भी सम्मिलित है।

(छ) संविधान के अनुच्छेद 290 के अन्तर्गत न्यायालयों या आयोगों के व्यय तथा पेंशनों के व्यय के विषय में समायोजन।

(ज) राज्य के लोक सेवा आयोग के व्यय जिसमें आयोग के सदस्यों तथा कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं पेंशन भी सम्मिलित हैं।

(झ) संविधान या राज्य के विधान मण्डल द्वारा विधि द्वारा समेकित निधि पर भारित घोषित किया गया कोई अन्य व्यय।

(ब) राजस्व एवं पूंजीगत व्यय–

इन्हें पूर्व में स्पष्ट किया जा चुका है।

9. बजट विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाना– (ब0मै0 अध्याय–X)

वित्त विभाग द्वारा विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किए जाने हेतु तैयार किये गये बजट अनुमान/प्रस्ताव बहुत विस्तृत होते हैं और इनका आकार बहुत बड़ा होता है। अतएव इन्हें विभिन्न खण्डों में विभाजित किया जाता है। विधानमण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाने वाला बजट–साहित्य छः खण्डों में होता है जो निम्नवत हैं–

खण्ड–1 वित्त मंत्री का बजट भाषण

खण्ड–2 यह खण्ड दो भागों में होता है–

भाग–1 वार्षिक वित्तीय विवरण तथा वित्तीय स्थिति की संक्षिप्त समीक्षा– इसमें गत वर्ष के वास्तविक आँकड़ों, चालू वर्ष के पुनरीक्षित अनुमानों तथा आगामी वर्ष (बजट वर्ष) के अनुमानों के आधार पर वित्तीय स्थिति की संक्षिप्त समीक्षा प्रस्तुत की जाती है। साथ ही संलग्नकों एवं परिशिष्टों के रूप में राज्य की ऋणग्रस्तता, रक्षित निधियों, ब्याज सम्बन्धी प्राप्तियों एवं भुगतानों का विश्लेषण, राज्य सरकार द्वारा दिये जाने वाले सहायक अनुदानों एवं सब्सिडी का विवरण तथा सेवानिवृत्ति लाभों आदि का संक्षिप्त विवरण भी दर्शाया जाता है।

भाग–2 अनुदानवार अनुमानों पर स्मृति पत्र– इस भाग में प्रत्येक अनुदान के अन्तर्गत मानक मदवार व्यय के विगत वर्ष, चालू वर्ष तथा आगामी वर्ष के अनुमान का तुलनात्मक विवरण दर्शाया जाता है।

खण्ड–3 इस खण्ड में बजट वर्ष के अनुमानों में सम्मिलित की गयी व्यय की नई मदों की सूची तथा उनसे सम्बन्धित व्याख्यात्मक टिप्पणियाँ दी जाती हैं।

खण्ड–4 राजस्व एवं पूंजी लेखे की प्राप्तियों के ब्योरेवार अनुमान– इसमें राजस्व लेखे के अन्तर्गत कर एवं करेतर राजस्व और सहायता अनुदान तथा अंशदान की प्राप्तियों तथा पूंजी लेखे के अंतर्गत लोक ऋण एवं उधार और अग्रिम की प्राप्तियों के अनुमान दर्शाये जाते हैं।

खण्ड–5 इस खण्ड में प्रत्येक अनुदान के लिए व्यय के विस्तृत अनुमान सम्मिलित किये जाते हैं। इस खण्ड में आवश्यकतानुसार कई भाग हो सकते हैं। वर्तमान में इस खण्ड के दस भाग हैं जिनमें 1 से लेकर 95 तक अनुदान संख्याओं के व्यय के अनुमान अलग–अलग भागों में दर्शाये जाते हैं।

खण्ड–6 इस खण्ड में राज्य सरकार के विभिन्न विभागों में राजप्त्रित एवं अराजपत्रित पदों की संख्या का वेतनमानवार विवरण दर्शाया जाता है।

कार्यपूर्ति दिग्दर्शक आय–व्ययक (Performance Budget)– ऊपर वर्णित बजट साहित्य सभी विभागों के लिए संकलित रूप में वित्त विभाग द्वारा तैयार किया जाता है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक विभाग द्वारा अपने विभाग के लिए अलग से एक परफार्मेन्स बजट तैयार किया जाता है जिसमें विभाग के संक्षिप्त इतिहास, उसके कार्यकलापों का संक्षिप्त विवरण, उसका संगठनात्मक ढाँचा तथा उसके द्वारा चलायी जाने वाली योजनाओं/कार्यक्रमों के वित्तीय पक्ष के साथ–साथ उनके भौतिक लक्ष्यों और उपलब्धियों का विवरण भी समाविष्ट किया जाता है। परफार्मेन्स बजट भी सम्बन्धित विभागों द्वारा विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

10. विधानमण्डल में बजट प्रस्तावों पर कार्यवाही (ब0मै0 अध्याय–10 तथा विधान सभा प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली 1958)

विधानमण्डल में बजट सामान्य रूप से फरवरी के उत्तरार्ध अथवा मार्च के प्रारम्भ में प्रस्तुत किया जाता है। बजट प्रस्तुत करते समय वित्त मंत्री द्वारा विधानसभा में एक भाषण दिया जाता हे जिसमें सरकार की नीतियों एवं प्राथमिकताओं तथा उनके परिप्रेक्ष्य में बजट की मुख्य–मुख्य बातों का उल्लेख किया जाता है। विधान परिषद में भी इसी भाषण के साथ बजट वित्त मंत्री द्वारा स्वयं अथवा किसी अन्य मंत्री द्वारा प्रस्तुत किया जाता है।

बजट के प्रस्तुत होने के दो या तीन दिन बाद विधान मण्डल के दोनों सदनों (विधान सभा एवं विधान परिषद) में इस पर सामान्य चर्चा प्रारम्भ होती है। विधान सभा में यह चर्चा सामान्यतः पाँच दिन तक चलती है। सामान्य चर्चा के अन्त में वित्त मंत्री को विधानमण्डल के दोनों सदनों में उसका उत्तर देने का अधिकार होता है।

बजट पर सामान्य चर्चा समाप्त होने के बाद विधान सभा अध्यक्ष द्वारा निश्चित किए गए कार्यक्रम के अनुसार विधान सभा में अनुदानवार माँगों पर बहस एवं मतदान होता है। अनुदान की मांगों पर विधान परिषद में मतदान की आवश्यकता नहीं होती है। अनुदान की मांग का तात्पर्य राज्य की समेकित निधि पर भारित व्यय को छोड़कर शेष व्यय (अर्थात मतदेय व्यय) जिसे राज्य की समेकित निधि से वहन किया जाना है, के लिए आवश्यक धनराशि के विनियोग के प्रस्ताव से है जो विधान सभा के विचार एवं मतदान के लिए उसके समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।

अनुदान की मांग प्रत्येक विभाग के लिए अलग–अलग सामान्यतः सम्बन्धित विभागीय मंत्री द्वारा विधान सभा में प्रस्तुत की जाती है और उस पर होने वाली बहस का उत्तर भी संबंधित विभागीय मंत्री द्वारा दिया जाता है। सामान्यतः एक विभाग के लिए एक अनुदान संख्या होती है और उस अनुदान संख्या के अन्तर्गत उस विभाग के सभी कार्यक्रमों/योजनाओं का बजट (जो अलग–अलग लेखाशीर्षों में प्रदर्शित होता है) सम्मिलित होता है।

विधान सभा को अनुदान की किसी माँग को स्वीकार करने से मना करने (अर्थात अस्वीकार करने) अथवा उसमें कोई भी कटौती करने का अधिकार होता है परन्तु उसमें वृद्धि करने अथवा किसी योजना की धनराशि को दूसरे में कपअमतज करने का अधिकार नहीं होता है । चूंकि भारित व्यय अनुदान की माँग के रूप में विधान सभा के समक्ष मतदान के लिए प्रस्तुत नहीं किया जाता है अतः उसके सम्बन्ध में ऐसा अधिकार विधानसभा को प्राप्त नहीं है।

विनियोग विधेयक (Appropriation Bill) (संविधान का अनुच्छेद 204 एवं बजट मैनुअल प्रस्तर–87)

विधान सभा में अनुदान की मांगें पारित हो जाने के पश्चात राज्य की संचित निधि से निम्नलिखित के लिए धनराशि का विनियोग करने अर्थात संचित निधि से उनका व्यय किए जाने का अधिकार देने के उद्देश्य से एक विधेयक विधानमण्डल में लाया जाता है जिसे विनियोग विधेयक कहते हैं–

(क) विधान सभा द्वारा पारित अनुदान

(ख) संचित निधि पर भारित व्यय (परन्तु इसकी धनराशि विधान मण्डल के समक्ष मूल बजट अनुमानों के रूप में पूर्व में प्रस्तुत विवरण में दर्शायी गयी धनराशि से अधिक नहीं होगी)

विनियोग विधेयक को विधानमण्डल के दोनों सदनों के समक्ष जाना होता है, परन्तु एक धन विधेयक (Money Bill) होने के कारण उसे प्रथमतः विधान सभा के समक्ष रखा जाता है। संविधान में यह व्यवस्था है कि इस विधेयक में कोई ऐसा संशोधन प्रस्तावित नहीं किया जा सकता जिससे किसी अनुदान की धनराशि में परिवर्तन हो जाय या अनुदान का उद्देश्य बदल जाय अथवा भारित व्यय की रकम में कोई परिवर्तन हो जाय।

विनियोग विधेयक विधान सभा में पारित हो जाने के बाद उसे विधान परिषद में भेजा जाता है जो इसे अपनी सिफारिशों के साथ चौदह दिन के अन्दर विधान सभा को वापस भेजती है। विधान सभा को यह अधिकार है कि वह विधान परिषद द्वारा की गयी सिफारिशों को स्वीकार करे अथवा नहीं ।

विनियोग विधेयक विधानमण्डल में पारित हो जाने के बाद उसे राज्यपाल की स्वीकृति (assent) के लिए भेजा जाता है तथा उनकी स्वीकृति प्राप्त हो जाने पर यह विनियोग अधिनियम (Appropriation Act) का रूप ले लेता है। ऐसा हो जाने के बाद अधिनियम में दर्शायी गयी धनराशियाँ सम्बन्धित वर्ष में व्यय किए जाने के लिए उपलब्ध हो जाती हैं। राज्य की संचित निधि से कोई धनराशि उक्तानुसार किए गए विनियोग (Appropriation) के अधीन/अनुसार ही निकाली जा सकती है, अन्यथा नहीं।

लेखानुदान (Vote-on-Account) संविधान का अनुच्छेद 206 (1) बजट मैनुअल प्रस्तर 15(40)

सामान्य रूप से किसी वर्ष के बजट अनुमानों को विधान मंडल के समक्ष प्रस्तुत करके उस पर उसकी स्वीकृति प्राप्त करने और विनियोग विधेयक पारित कराने का कार्य पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष में 31 मार्च के पूर्व ही पूरा कर लिया जाता है ताकि सम्बन्धित वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ अर्थात 1 अप्रैल को बजट व्यय हेतु उपलब्ध हो जाय। परन्तु कभी–कभी अपरिहार्य कारणों से ऐसा किया जाना सम्भव नही हो पाता। ऐसी परिस्थिति में बजट की उक्त प्रक्रिया पूरी होने तक के लिए वित्तीय वर्ष के प्रारम्भिक कुछ महीनों के लिए व्यय का प्राधिकार अग्रिम के रूप में प्राप्त करने के उद्देश्य से सरकार द्वारा विधान मण्डल के समक्ष लेखानुदान का प्रस्ताव प्रस्तुत किया जाता है ताकि सरकार के वित्तीय लेन–देन (Transactions) चालू रह सकें। वर्ष का नियमित बजट प्रस्तुत होने पर लेखानुदान की धनराशियां उसमें समाहित/समायोजित हो जाती हैं।

11. बजट का आवंटन, वितरण और उसका संसूचन (बजट मैनुअल अध्याय–11)

विनियोग विधेयक पारित हो जाने के बाद वित्त विभाग द्वारा बजट पारित होने की सूचना सभी प्रशासनिक विभागों को दे दी जाती है। साथ ही यह भी सूचित किया जाता है कि अनुदान की मागें विधान मण्डल द्वारा पूरी स्वीकार कर ली गयी है अथवा उनमें कोई कटौती की गयी है।

इसके बाद शासन स्तर से बजट अवमुक्त करने के लिए शासन के सम्बन्धित प्रशासनिक विभागों द्वारा वित्त विभाग की सहमति से वित्तीय स्वीकृतियाँ शासनादेशों के रूप में अपने अधीनस्थ सम्बन्धित विभागाध्यक्षों/बजट नियंत्रक अधिकारियों को निर्गत की जाती हैं तथा बजट की धनराशियां उनके (विभागाध्यक्षों के) निवर्तन (disposal) पर रखी जाती है। विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रक अधिकारी इन धनराशियों को अपने स्तर से आहरण वितरण अधिकारियों को आवंटित करते है।

बजट एलाटमेण्ट सिस्टम के माध्यम से आन–लाइन वित्तीय स्वीकृतियां जारी किया जाना :–

शासनादेश संख्या 2/2021–बी–1–347/दस–2021–16–94 दिनांक 10 मार्च, 2021 के द्वारा यह व्यवस्था की गयी है कि दिनांक 01 अप्रैल 2021 से समस्त वित्तीय स्वीकृतियां प्रशासकीय विभागों द्वारा उ0प्र0 बजट एलाटमेण्ट सिस्टम budgetallot.up.nic.in के माध्यम से आन–लाइन जारी की जायेंगी।

इस हेतु प्रशासकीय विभाग द्वारा जारी sanction (वित्तीय स्वीकृति) को आनलाइन बजट एलाटमेण्ट सिस्टम में प्रविष्ट करने हेतु प्रत्येक विभाग में अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव द्वारा एक नोडल अधिकारी, जो अनु सचिव से अन्यून स्तर का हो, को नामित किया जायेगा। नामित नोडल अधिकारी द्वारा वित्तीय स्वीकृतियाँ निर्गत करने के साथ–साथ सम्बन्धित स्वीकृति आदेश के विवरण को बजट एलाटमेण्ट सिस्टम (budgetallot.up.nic.in) पर भी प्रविष्ट करना अनिवार्य होगा। इस प्रविष्टि के बाद ही सम्बन्धित वित्त नियंत्रक द्वारा अग्रतर बजट एलाटमेण्ट की कार्यवाही की जा सकेगी।

आन–लाइन बजट एलाटमेण्ट में प्रशासकीय विभाग के नामित नोडल अधिकारियों के यूजर आईडी एवं पासवर्ड का आवंटन निदेशक कोषागार द्वारा नामित एडमिनिस्ट्रेटर के द्वारा किया जायेगा।

शासन के प्रशासनिक विभागों तथा विभागाध्यक्षों / नियंत्रक अधिकारियों का यह दायित्व है कि वे प्रत्येक मद में व्यय को प्राधिकृत विनियोग के अन्तर्गत सीमित रखें तथा यदि विधानमण्डल द्वारा किसी मद में कोई कटौतियाँ की गयी है तो उनका कड़ाई से पालन करें। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि जिन मदों में विधानमण्डल द्वारा बजट में कटौती की गयी है अथवा व्यय की अनुमति नहीं दी गयी है उनमें बजट की धनराशि में वृद्धि किया जाना या व्यय की अनुमति दिया जाना गंभीर अनियमितता होगी।

विभागाध्यक्ष / बजट नियंत्रक अधिकारी शासन द्वारा उनके निवर्तन (Disposal) पर रखी गयी बजट की धनराशि को अपने विवेकानुसार अपने अधीनस्थ कार्यालयाध्यक्षों / संवितरण अधिकारियों को आवंटित कर सकते हैं। ऐसा आवंटन करते समय विभागाध्यक्ष कार्यालयों मे तैनात वित्त नियंत्रक / लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी का परामर्श अनिवार्य रूप से प्राप्त किया जाना चाहिए। **(ब0मै0 प्रस्तर–91)**

बजट आवंटन आदेश में लेखा वर्गीकरण का पूरा विवरण भी दर्शाया जाना चाहिए। विभागाध्यक्ष स्तर से बजट आवंटन पर नियंत्रण रखने के लिए वित्त नियंत्रक द्वारा प्रपत्र बी0एम0–10 (पुराना प्रपत्र बी0एम0– 17) पर एक बजट नियंत्रण रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें शासन स्तर से प्राप्त बजट तथा संवितरण अधिकारियों को आवंटित बजट की प्रत्येक अवसर पर प्रविष्टि की जाएगी। इस रजिस्टर की प्रविष्टियों पर वित्त नियंत्रक द्वारा हस्ताक्षर किए जायेंगे तथा बजट आवंटन आदेश में उक्त रजिस्टर की सम्बन्धित पृष्ठ संख्या का उल्लेख किया जाएगा।

विभागाध्यक्ष स्तर से संवितरण अधिकारियों को आवंटित बजट के आवंटन आदेश की उस प्रति पर जो कोषागार को पृष्ठांकित की जाय, अनिवार्य रूप से वित्त नियंत्रक (विभागाध्यक्ष कार्यालय में तैनात वरिष्ठतम लेखाधिकारी) द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे। शासनादेश सं0–बी–1–1195 / दस–16 / 94, दिनांक 06 जून, 1994 एवं सं0 –बी–1–3743 / दस–16 / 94, दिनांक 15 अक्टूबर, 1994)।

इस प्रयोजन से सभी विभागाध्यक्ष कार्यालयों में तैनात वित्त नियंत्रकों के नमूना हस्ताक्षर सभी कोषागारों को भेजे जायेंगे। आवंटन आदेशों में संबंधित आदेश द्वारा आवंटित धनराशि के साथ–साथ वित्तीय वर्ष में उस मद में अब तक आबंटित धनराशि का प्रगामी योग भी दर्शाया जाना चाहिए।

सेन्ट्रल सर्वर के माध्यम से कोषागारों को बजट का आनलाइन आवंटन :–

बजट आवंटन की पूर्व प्रचलित मैनुअल व्यवस्था में बजट नियंत्रक अधिकारी (विभागाध्यक्ष) द्वारा आहरण वितरण अधिकारियों को आवंटित की गयी धनराशि की सूचना विभाग के वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी के हस्ताक्षर से बजट आवंटन पत्र के रूप में सम्बन्धित कोषागारों को प्रेषित की जाती थी। कोषागार स्तर पर इस प्रकार प्राप्त बजट आवंटन की कोषागार के कम्प्यूटर में मैन्युवल इन्ट्री करने के पश्चात मानक मदवार आवंटन की सीमा तक बिलों का पारण किया जाता था। इस व्यवस्था में विभिन्न अनुदानों के अन्तर्गत बजट प्रावधान के समक्ष डी0डी0ओ0 वार बजट आवंटन तथा उसके सापेक्ष व्यय, उस विभाग हेतु निर्धारित बजट प्रावधान के अन्तर्गत ही है, इसे मैन्युवली नियंत्रित करना व्यावहारिक रूप से सम्भव नहीं हो पाता था।

इसे देखते हुए बजट आवंटन की प्रक्रिया को अधिक प्रभावी एवं त्वरित बनाये जाने तथा व्यय को आवंटित बजट की सीमा तक नियंत्रित करने के उद्देश्य से शासनादेश संख्या बी–1–2735 / दस–2011–16 / 94 दिनांक 07.09.2011 द्वारा सेण्ट्रल सर्वर के माध्यम से कोषागारों को बजट आवंटन भेजे जाने हेतु वेब–बेस्ड केन्द्रीयकृत प्रणाली प्रथम चरण में 26 अनुदानों के अन्तर्गत 49 विभागों में दिनांक 01.10.2011 से परीक्षण के रूप में तथा दिनांक 01.04.2012 से नियमित रूप से लागू की गयी। इस प्रणाली में मैन्युवल प्रक्रिया से बजट आवंटन एवं कोषागार स्तर पर इन अनुदानों की मैन्युवल बजट इन्ट्री को समाप्त करके कम्प्यूटर आधारित वेब–बेस्ड डाटा ट्रान्समिशन प्रणाली द्वारा बजट आवंटन किया जाना प्रारम्भ किया गया। बाद

में शासनादेश संख्या बी–1–417/दस–2013–16/94 दिनांक 26.02.2013 द्वारा 59 अनुदानों के अन्तर्गत 70 और विभागों में भी यह प्रणाली दिनांक 01.04.2013 से लागू कर दी गयी।

इस प्रणाली की प्रमुख विशेषताये निम्नवत हैं:–

(1) इस प्रणाली के अन्तर्गत कोषागारों को बजट आवंटन भेजे जाने हेतु साफ्टवेयर के संचालन हेतु दो स्तर होते है– एडमिनिस्ट्रेटर तथा सुपर–यूजर।

एडमिनिस्ट्रेटर का कार्य निदेशक, कोषागार द्वारा नामित अधिकारी द्वारा तथा सुपर यूजर का कार्य विभागों के वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा किया जाता है। जिन विभागों में वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी तैनात नहीं है, वहां तथा शासन के प्रशासकीय विभागों में बजट आवंटन हेतु विभागाध्यक्ष/नियत्रंक अधिकारी अथवा प्रमुख सचिव/ सचिव द्वारा विभाग के किसी अधिकारी को सुपर यूजर नामित किया जाता है।

(2) एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा मुख्यतया सेण्ट्रल सर्वर में मास्टर फाइल्स को आवश्यकतानुसार अपडेट करने, बजट फाइल्स को लोड करने तथा सुपर यूजर को उनके द्वारा नियंत्रित अनुदानों में योजनाओं को अधिकृत करने तथा यूजर नेम और पासवर्ड देने का कार्य किया जाता है।

(3) सुपर यूजर के द्वारा अपने अनुदान के अन्तर्गत योजनाओं से सम्बन्धित बजट आवंटन का कार्य शासनादेश दिनांक 06.जून 1994 के अनुसार ही किया जाता है तथा बजट आवंटन पत्रों की प्रतिलिपि कोषागारों को भेजी जाती है। परन्तु पूर्व में प्रचलित मैन्युवल प्रक्रिया के स्थान पर अब सीधे कम्प्यूटर पर बजट आवंटन की फीडिंग और सम्बन्धित फाइलों के जेनरेशन का कार्य किया जाता है।

(4) वेब बेस्ड प्रणाली, सुपर यूजर द्वारा किये गये बजट आवंटन, पुनर्ग्रहण (Resumption) तथा पुनर्विनियोग (Re-appropriation) आदि का स्वतः वैलिडेशन करती है तथा सूपर यूजर द्वारा व्ज्ञ करने पर फाइलें छप्ब्छम्ज के माध्यम से स्वतः ही कोषागारों को ट्रान्समिट हो जाती हैं।

विभागों द्वारा अपने स्तर पर सभी कम्प्यूटर जनित फाइलों की हार्ड कॉपी रखी जाती है तथा शासनादेश दिनांक 06 जून, 1994 में उल्लिखित समस्त अभिलेख भी पूर्व की भांति रखे जाते हैं। समस्त बजट आवंटन, पुनर्ग्रहण, पुनर्विनियोग तथा समर्पण आदि पर सम्बन्धित बजट आवंटन अधिकारी एवं वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं।

(5) बजट आवंटन की हार्ड कॉपी प्राप्त होने पर कोषागारों द्वारा हार्ड कॉपी एवं NICNET के माध्यम से प्राप्त साफ्ट कॉपी का मिलान किया जाता है तथा सही पाये जाने पर कोषाधिकारी द्वारा अधिकृत करने पर बजट आवंटन स्वतः ही कोषागार के कम्प्यूटर में लोड हो जाता है और पूर्व के आवंटन को अपडेट कर देता है।

आवंटित बजट के पुनर्ग्रहण के प्रकरणों में, जहां पूर्व आवंटित बजट में कोई धनराशि कम की जानी है तो ऐसा आवंटन सीधे कोषागार के कम्प्यूटर में सेन्ट्रल सर्वर के माध्यम से लोड होकर बजट आवंटन को कम कर देता है और इसमें कोषाधिकारी के अथराइजेशन की आवश्यता नहीं होती है।

(6) बजट आवंटन के उक्त साफ्टवेयर के माध्यम से सुपर यूजर्स केवल अपने अनुदान (Grant) और योजनाओं को ˙बबमे कर सकते हैं। अतः ऐसे मामलों में जहां पुनर्विनियोग ऐसी दो योजनाओं के बीच किया जा रहा है जिसमें से किसी एक को आपरेट करने के लिए सुपर यूजर अधिकृत नहीं है तो पुनर्विनियोग एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा किया जाता है।

(7) उक्त प्रणाली के अन्तर्गत बजट आवंटन की प्रक्रिया लागू होने के बाद पूर्व में प्रचलित बजट आवंटन एवं कोषागार स्तर पर इन विभागों की मैन्युवल बजट इन्ट्री की व्यवस्था समाप्त हो गयी है।

12. आय एवं व्यय पर निगरानी (बजट मैनुअल–अध्याय–12 एवं 13)

- विभागीय नियंत्रक अधिकारियों का यह दायित्व है कि वें सुनिश्चित करें कि सरकारी देयों की धनराशि की तत्परता से

निर्धारण (Assessment) एवं वसूली (Realisation) किया जाय तथा वसूली गयी धनराशि तत्परता से सरकारी खजाने में जमा की जाय। जमा के चालानों पर लेखाशीर्ष का पूरा और स्पष्ट विवरण दिया जाय तथा जमा के विभागीय आँकड़ों और कोषागार के आँकड़ों का नियमित रूप से मिलान कर समाधान किया जाय ताकि इनमें कोई अंतर न रहे। वसूली गयी धनराशि का व्यय किसी भी प्रयोजन के लिए कदापि नहीं किया जाना चाहिए। **(प्रस्तर–96 एवं 97)**

- कोई भी सरकारी देय बिना पर्याप्त कारण के बकाया नहीं रखा जाना चाहिए। यदि कोई बकाया अवसूलनीय (irrecoverable) प्रतीत हो रहा हो तो मामला सक्षम अधिकारी को भेजकर उनके आदेश प्राप्त किये जाने चाहिए। (प्रस्तर–98)
- किसी नियंत्रक अधिकारी अथवा संवितरण अधिकारी को विनियोग अधिनियम (बजट) में व्यवस्थित धनराशि से अधिक का व्यय करने अथवा उसकी स्वीकृति देने का अधिकार नहीं है।
- प्रत्येक अनुदान (सामान्यतया प्रत्येक विभाग की पृथक अनुदान संख्या होती है) के लिए सामान्यतया एक नियंत्रक अधिकारी होता है (जो सामान्यतया विभागाध्यक्ष होता है)।
- **नियंत्रक अधिकारी के दायित्व (प्रस्तर 107)–**
  - व्यय को स्वीकृत अनुदान की सीमा में रखना।
  - यह सुनिश्चित करना कि अनुदानों का व्यय वित्तीय औचित्य के मानकों (Standards of Financial Propriety) को ध्यान में रखते हुए तथा उन्हीं प्रयोजनों पर किया जाय जिनके लिए बजट में व्यवस्था की गयी है।
  - बजट में व्यवस्थित धनराशि से अधिक की आवश्यकता होने पर आवश्यकतानुसार पुनर्विनियोग अथवा अनुपूरक माँग के माध्यम से अतिरिक्त धनराशि की व्यवस्था के लिए सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजना।
  - जब भी किसी मद में बजट आवश्यकता से अधिक प्रतीत हो, तत्काल समर्पित करना।
- **संवितरण अधिकारियों** (disbursing officers) **के उत्तरदायित्व**– (प्रस्तर–12 एवं 108)

नियंत्रक अधिकारियों के उपर्युक्त उत्तरदायित्व संवितरण अधिकारियों पर भी लागू होते हैं। इसके अतिरिक्त इस बात का भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि बजट में धनराशि की व्यवस्था हो जाना अथवा बजट का आवंटन हो जाना ही अपने आप में व्यय करने का अधिकार प्रदान नहीं करता। व्यय करने से पहले निम्नलिखित शर्तों का पूरा होना आवश्यक है–

- ➢ व्यय की स्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदान कर दी गयी हो। किसी व्यय की स्वीकृति देने के लिए सक्षम अधिकारी कौन है, यह जानने के लिए वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन (Delegation of Financial Powers) संबंधी नियम देखे जाने चाहिए।
- ➢ व्यय करने के लिए बजट में पर्याप्त धनराशि उपलब्ध हो।
- ➢ वित्तीय औचित्य के मानकों का उल्लंघन न होता हो।

वित्तीय औचित्य के मानक (Standards of Financial Propriety) :–

(i) व्यय अवसरोचित होना चाहिए। प्रत्येक सरकारी सेवक को सरकारी धन का व्यय करते समय उतनी ही सजगता और सावधानी बरतनी चाहिए जितनी कि एक साधारण बुद्धि–विवेक का व्यक्ति अपना निजी धन व्यय करते समय बरतता है।

(ii) सरकारी धन का प्रयोग किसी व्यक्ति विशेष अथवा समुदाय विशेष को लाभ पहुँचाने के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

(iii) किसी अधिकारी को व्यय को स्वीकृत करने के अपने अधिकार का प्रयोग स्वयं अपने लाभ के लिए नहीं करना चाहिए।

(iv) प्रतिकर भत्तों (जैसे यात्रा भत्ता) को इस प्रकार विनियमित किया जाना चाहिए कि वह प्राप्तकर्ता के लिए, कुल मिलाकर, लाभ का साधन न बन जाय।

- किसी विनियोग/बजट में व्यवस्थति धनराशि की वैधता वित्तीय वर्ष के अन्त तक ही रहती है और वित्तीय वर्ष समाप्त हो जाने पर अवशेष बजट (जिसे व्यय नहीं किया गया है), व्यपगत (Lapse) हो जाता है और उसका व्यय अगले वर्ष में नहीं किया जा सकता। **(प्रस्तर–110)**
- विभागीय लेखे विभागीय नियंत्रक अधिकारियों द्वारा बनाये जाते हैं और उन्हें व्यय के मासिक प्रगामी आँकड़ों का मिलान प्रति माह महालेखाकार कार्यालय के लेखों से करना चाहिए। **(प्रस्तर–111)**
- प्रत्येक संवितरण अधिकारी द्वारा उसे आवंटित बजट के प्रत्येक मद के लिए निर्धारित प्रपत्र बी0एम0–4 (पुराना प्रपत्र बी0एम0–8) पर व्यय रजिस्टर रखा जाना चाहिए। इस रजिस्टर में नियंत्रक अधिकारी द्वारा सूचित बजट आवंटनों की प्रविष्टि लाल स्याही से की जानी चाहिए। रजिस्टर में सम्बन्धित मद के बजट से आहरित प्रत्येक बिल की प्रविष्टि भी कोषागार बाउचर संख्या एवं दिनांक सहित की जानी चाहिए। माह के अन्त में माह में आहरित सभी बिलों की धनराशि का योग करके उसे आवंटित बजट की धनराशि में से घटाकर बजट की अवशेष धनराशि निकाली जानी चाहिए।

  (प्रस्तर–112)
- संवितरण अधिकारी को प्रत्येक माह की समाप्ति पर अगले माह की 5 तारीख तक कोषागार से निर्धारित प्रारूप बी0एम0–5 (पुराना प्रारूप बी0एम0–9ए) पर रिकान्सिलिएशन स्टेटमेन्ट तीन प्रतियों में प्राप्त करना चाहिए तथा इसमें दर्शाये गये आहरणों का अपने अभिलेखों से मिलान कर ट्रेजरी वाउचर की संख्या, दिनांक और धनराशि अपने व्यय रजिस्टर (बी0एम0 4) में नोट कर लेना चाहिए। (प्रस्तर–113) यदि मिलान करने पर कोषागार के स्टेटमेन्ट और संवितरण अधिकारी के अभिलेखों में कोई भिन्नता नहीं पायी जाती है तो स्टेटमेन्ट की एक प्रति पर संवितरण अधिकारी द्वारा पुष्टि स्वरूप अपने हस्ताक्षर करके कोषागार को वापस भेज देना चाहिए। यदि कोई भिन्नता पायी जाती है तो उसे तत्काल कोषाधिकारी के संज्ञान में लाते हुए तत्परता से उसका समाधान कराया जाना चाहिए। यह प्रक्रिया अत्यन्त आवश्यक एवं महत्वपूर्ण है क्योंकि इससे कपटपूर्ण आहरणों (fraudulent drawls) और सम्भावित हेराफेरी को पकड़ने और रोकने में मदद मिलती है। **(प्रस्तर–115)**
- ऊपर वर्णित प्रपत्र बी0एम0–4 (पुराना प्रपत्र बी0एम0–8) पर ही संवितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह की समाप्ति पर अगले माह की 5 तारीख तक मासिक व्यय विवरण अपने बजट नियंत्रक अधिकारी को प्रेषित किया जाना चाहिए। इस विवरण के साथ ही कोषागार से प्राप्त रिकान्सिलिएशन स्टेटमेन्ट (बी0एम0–5) की तीन प्रतियों में से एक प्रति भी संलग्न की जानी चाहिए। **(प्रस्तर–116)**
- नियंत्रक अधिकारी को संवितरण अधिकारियों से प्राप्त मासिक व्यय विवरणों (बी0एम0–4) की सावधानी पूर्वक जाँच करनी चाहिए तथा इसके आधार पर अपने स्तर पर योजनावार व्यय रजिस्टर प्रपत्र बी0एम0–6 (पुराना प्रपत्र बी0एम0–11) पर बनाया जाना चाहिए।
- संवितरण अधिकारियों से मासिक व्यय विवरण नियमित रूप से प्राप्त हो रहे हैं या नहीं, इस पर नजर रखने के लिए नियंत्रक अधिकारियों को नए प्रपत्र बी0एम0–13 पर एक चेक लिस्ट भी रखनी चाहिए। इसके साथ ही नियंत्रक अधिकारी को व्यय की प्रगति पर लगातार नजर रखनी चाहिए तथा अपने स्तर से मासिक व्यय विवरण प्रपत्र बी0एम0–7 (पुराना प्रपत्र बी0एम0 12) पर महालेखाकार को और प्रपत्र बीएम0–8 (पुराना प्रपत्र बी0एम0–13) पर शासन के प्रशासनिक विभाग एवं वित्त विभाग को अगले माह की अन्तिम तिथि तक प्रेषित करना चाहिए। **(प्रस्तर–117 से 123)**
- नियंत्रक अधिकारी के स्तर से प्राप्त व्यय के आँकड़ों का मिलान महालेखाकार द्वारा अपने कार्यालय में उपलब्ध आँकड़ों (जो कोषागारों से महालेखाकार कार्यालय में प्राप्त विवरणों के आधार पर बनाए जाते हैं) से किया जाएगा और यदि उनमें कोई अंतर/विसंगति पाई जाती है तो उसे नियंत्रक अधिकारी को सूचित किया जाएगा। नियंत्रक अधिकारी द्वारा अंतर/विसंगति का तत्परता से निराकरण/समाधान करके महालेखाकार को सूचित किया जाएगा। आँकड़ों के मिलान

के लिए निर्धारित उक्त प्रक्रिया में लगने वाले समय को बचाने के लिए नियंत्रक अधिकारी द्वारा अपने कार्यालय के एक या अधिक कर्मचारियों को माह में एक या अधिक दिन के लिए महालेखाकार कार्यालय में सम्बन्धित अभिलेखों सहित भेजकर व्यक्तिगत चर्चा एवं सत्यापन द्वारा भी आँकड़ों का मिलान कराया जाना चाहिए। **(प्रस्तर–124 से 127)**

13. बचतें, पुनर्विनियोग एवं अनुपूरक मांग (ब0मै0 अध्याय–xiv)

किसी वित्तीय वर्ष में राज्य की संचित (समेकित) निधि से जो धनराशियाँ व्यय की जा सकती हैं (चाहे वह मतदेय हो अथवा भारित), उनका विवरण विनियोग विधेयक में उल्लिखित होता है। ये धनराशियाँ विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किए गये विस्तृत बजट अनुमानों पर आधारित होती हैं। अनुमानों के आधार पर बजट में प्रावधानित धनराशियाँ कभी–कभी आवश्यकता से कम पड़ जाती हैं अथवा वित्तीय वर्ष के दौरान किसी नयी योजना पर व्यय की आवश्यकता अनुभव की जाती है। इसके विपरीत कभी कभी किसी मद में धनराशि आवश्यकता से अधिक हो जाने के कारण उसमें बचत भी हो सकती है। उक्त स्थिति में निम्नवत् कार्यवाही की जानी चाहिए–

1. एक मद की बचतों को आवश्यकतानुसार दूसरे मद में स्थानान्तरित किया जा सकता है। इसे पुनर्विनियोग (Re-Appropriation) कहते हैं। यदि आवश्यक पुनर्विनियोग करने के बाद भी किसी मद में धनराशि आवश्यकता से अधिक होती है तो ऐसी बचत की धनराशि को वित्त विभाग को पुनर्ग्रहण (Resumption) के लिए सूचित कर दिया जाना चाहिए। इसे समर्पण (Surrender) कहते हैं। चूंकि कोई विनियोग वित्तीय वर्ष के समाप्त होने तक ही प्रभावी रहता है अतः पुनर्विनियोग अथवा समर्पण/ पुनर्ग्रहण की कार्यवाही वित्तीय वर्ष समाप्त होने के पहले ही पूरी कर ली जानी चाहिए।

2. **अनुपूरक माँग (Supplementary Demand)**– यदि बजट में प्रावधानित धनराशि आवश्यकता को देखते हुए अपर्याप्त पायी जाती है अथवा किसी ऐसी नयी योजना पर वित्तीय वर्ष के दौरान ही व्यय करना आवश्यक पाया जाता है, जिसके लिए कि बजट में प्रावधान नहीं किया गया है तो विधान मंडल के समक्ष अनुपूरक माँग प्रस्तुत करके अतिरिक्त बजट प्रावधान कराया जाना चाहिए। अनुपूरक माँग के माध्यम से विधान मण्डल द्वारा स्वीकृत अनुदान को अनुपूरक अनुदान (Supplementary Grant) कहते हैं। (बजट मैनुअल प्रस्तर–135 एवं संविधान का अनुच्छेद 205(1))

   यदि वित्तीय वर्ष के दौरान किसी नयी योजना (जिसके लिए बजट प्रावधान नहीं है) के लिए धनराशि की आवश्यकता है और दूसरी ओर किसी दूसरी योजना के बजट की धनराशि में बचत हो रही है तो भी इस बचत की धनराशि को नयी योजना के लिए पुनर्विनियोग के द्वारा तब तक स्थानान्तरित नहीं किया जा सकता जब तक कि नयी योजना की स्वीकृति विधान मण्डल से प्राप्त नहीं कर ली जाती। ऐसी दशा में प्रस्तावित नयी योजना के लिए नई मांग के प्रस्ताव (S.N.D) के माध्यम से विधान मंडल की स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए और इसके लिए बजट में आवश्यकतानुसार रू0 एक हजार अथवा अधिक का प्रतीक प्राविधान (Token provision) कराकर शेष धनराशि की व्यवस्था पुनर्विनियोग द्वारा करायी जा सकती है।

   यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि अनुपूरक माँग केवल उतनी ही धनराशि के लिए की जानी चाहिए जितनी कि नितान्त आवश्यक हो। अनावश्यक रूप से अथवा आवश्यकता से अधिक धनराशि के लिए की गयी अनुपूरक माँग को वित्तीय अनियमितता माना जायेगा। (ब0मै0 प्रस्तर–135 तथा 161 से 169)

3. **आकस्मिकता निधि (Contingency Fund) से अग्रिम**

   जैसा कि अब तक की गयी चर्चा से स्पष्ट है, समेकित निधि से कोई भी धनराशि विधान मण्डल की स्वीकृति के बिना व्यय नहीं की जा सकती। यहाँ तक कि भारित व्यय (Charged Expenditure), जिसके लिए कि अनुदान की माँग पर विधान सभा द्वारा मतदान की आवश्यकता नहीं होती है, से संबंधित धनराशि के समेकित निधि से आहरण की स्वीकृति भी विधान मंडल द्वारा विनियोग अधिनियम (Appropriation Act) के माध्यम से दी जाती है। किसी वित्तीय वर्ष में संचित निधि से जो धनराशि व्यय की जानी है उसकी स्वीकृति विधान मंडल से, बजट अनुमानों के रूप में, उससे पिछले वित्तीय

वर्ष में ही प्राप्त कर ली जाती है। यदि चालू वित्तीय वर्ष के दौरान ही किसी ऐसी धनराशि, जिसके लिए बजट में व्यवस्था नहीं है, के व्यय की आवश्यकता पड़ती है तो उसके लिए अनुपूरक माँग के माध्यम से विधान मण्डल की स्वीकृति प्राप्त की जा सकती है। परन्तु यदि अप्रत्याशित रूप से किसी धनराशि के व्यय की तत्काल आवश्यकता उत्पन्न हो जाय, जिसके लिए बजट में व्यवस्था भी न हो और जिसे विधान मण्डल की स्वीकृति प्राप्त करने तक टाला भी न जा सकता हो, तो उसके लिए आकस्मिकता निधि (Contingency Fund) से अग्रिम लेकर व्यय किया जा सकता है जिसकी प्रतिपूर्ति बाद में नियमित बजट व्यवस्था कराकर करायी जा सकती है।

4. **अधिक अनुदान (Excess grant)**— यद्यपि बजट प्रावधान से अधिक व्यय किया जाना गंभीर वित्तीय अनियमितता है और ऐसी स्थिति उत्पन्न नहीं होने देना चाहिए, फिर भी यदि वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद लेखा संकलन के दौरान यह पता चलता है कि किसी मद में बजट में प्रावधानित धनराशि से अधिक का व्यय हो गया है तो संविधान के अनुच्छेद 205(1) के अधीन अधिक अनुदान (Excess grant) का प्रस्ताव आगामी वर्ष में विधान मण्डल के समक्ष पेश करके उसकी स्वीकृति प्राप्त करके अधिक व्यय को विनियमित (Regularise) किया जाना चाहिए। (संविधान का अनुच्छेद 267(2) तथा बजट मैनुअल का प्रस्तर 136 एवं परिशिष्ट iv)

अनुपूरक अनुदान (Supplementary Grant) तथा अधिक अनुदान (Excess grant) के बीच अन्तर यह है कि जहाँ एक ओर अनुपूरक अनुदान की स्वीकृति विधान मंडल से चालू वित्तीय वर्ष के दौरान ही उसी वर्ष (चालू वर्ष) में व्यय हेतु अपेक्षित अतिरिक्त धनराशि के लिए (व्यय करने के पूर्व ही) प्राप्त की जाती है वहीं दूसरी ओर अधिक अनुदान की स्वीकृति किसी वित्तीय वर्ष में अनियमित रूप से हुए अधिक व्यय (जिसका पता वित्तीय वर्ष के समाप्त हो जाने के बाद चले) को विनियमित (Regularise) करने के लिए आगामी किसी वर्ष में विधान मंडल से प्राप्त की जाती है।

(संविधान का अनुच्छेद 205(1) (ख) तथा बजट मैनुअल का प्रस्तर 137 एवं 170 से 173)

5. **पुनर्विनियोग (Re-Appropriation)**— यद्यपि प्रत्येक नियंत्रक अधिकारी का यह दायित्व है कि वह अनुदान के अन्तर्गत कुल व्यय तथा बजट की प्रत्येक मद में व्यय को बजट में प्रावधानित धनराशि के अन्दर ही सीमित रखे परन्तु कभी–कभी एक मद से दूसरे मद में धनराशि का अन्तरण आवश्यक हो जाता है। ऐसे अन्तरण (Transfer) को पुनर्विनियोग कहा जाता है। पुनर्विनियोग का अधिकार शासन के वित्त विभाग को है। **(प्रस्तर 147 एवं 154)**

पुनर्विनियोग का प्रस्ताव प्रपत्र बी0एम0–9 (पुराना प्रपत्र बी0एम0–15) पर प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को भेजा जाना चाहिए। पुनर्विनियोग रू0 एक हजार के गुणकों (Multiples) में ही किया जाना चाहिए। किसी मद से धनराशि को दूसरे मद में अन्तरित करने का प्रस्ताव तभी भेजा जाना चाहिए जब उस मद में बचत होना निश्चित हो। यह नितान्त आपत्तिजनक है और अनियमित भी, कि किसी मद में बचतों को सुनिश्चित किए बिना ही उससे दूसरे मद में धनराशि पुनर्विनियोग द्वारा अन्तरित करा दी जाय और बाद में उस मद में धन की कमी पड़ने पर फिर अतिरिक्त धनराशि की मांग की जाय। (प्रस्तर 150, 153, 156 एवं 158)

निम्नलिखित परिस्थितियों में पुनर्विनियोग की अनुमति नहीं है–

(i) एक अनुदान/विनियोग से दूसरे अनुदान/विनियोग में।

(ii) भारित से मतदेय अथवा मतदेय से भारित।

(iii) राजस्व, पूंजी एवं ऋण अनुभागों में एक से दूसरे अनुभाग (Section) में।

(iv) किसी नयी योजना/नए व्यय के लिए।

(v) जिन मदों में विधान मण्डल द्वारा कटौती प्रस्ताव के द्वारा धनराशि में कमी की गयी हो उनमें पुनर्विनियोग के द्वारा धनराशि में वृद्धि नहीं की जा सकती।

(vi) वित्तीय वर्ष की समाप्ति के बाद। **(प्रस्तर 151)**

6. बचतें एवं समर्पण (Savings and Surrender)– (प्रस्तर 138 से 146)

संवितरण अधिकारी और नियंत्रक अधिकारी दोनों के स्तर से व्यय की प्रगति पर लगातार नजर रखी जानी चाहिए और जब कभी किसी मद में बचत की संभावना निश्चित प्रतीत हो तो संभावित बचत की धनराशि को अविलम्ब प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को समर्पित कर दिया जाना चाहिए। बचतों के समर्पण के लिए वित्तीय वर्ष के अंतिम समय की प्रतीक्षा नहीं की जानी चाहिए। तथापि सभी बचतों को वित्त विभाग को अन्तिम रूप से 25 मार्च तक अवश्य समर्पित कर देना चाहिए। समर्पण रू0 एक हजार के गुणकों में किया जाना चाहिए।

संवितरण अधिकारी को बचतों का समर्पण अपने नियंत्रक अधिकारी को करना चाहिए और ऐसा करते समय इसकी सूचना अपने कोषागार को भी देना चाहिए जिससे कोषागार द्वारा अपने अभिलेखों में दर्ज आवंटन में तदनुसार कमी की जा सके। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि जिस धनराशि को एक बार समर्पित कर दिया गया है उसे उसके बाद वित्त विभाग की अनुमति के बिना पुनः इस्तेमाल कदापि नहीं किया जा सकता। बचत की धनराशि यदि समर्पित नहीं की जाती या विलम्ब से समर्पण के कारण वित्त विभाग में उसका पुनर्ग्रहण नहीं हो पाता तो उसे व्यपगत (Lapse) माना जाता है जो कि एक वित्तीय अनियमितता है और इसके लिए सम्बन्धित कर्मियों का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जा सकता है।

प्रत्येक नियंत्रक अधिकारी को प्रपत्र बी0एम0–2 (भाग–1) में व्ययाधिक्य एवं बचतों (Excess Expenditure and Savings) का प्रारम्भिक विवरण माह नवम्बर में तथा अन्तिम विवरण माह जनवरी में अपने प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को इस प्रकार भेजना चाहिए कि वह वित्त विभाग में विलम्बतम क्रमशः 30 नवम्बर और 25 जनवरी तक पहुँच जाय। संवितरण अधिकारियों को यह विवरण क्रमशः अक्तूबर और दिसम्बर माह तक के व्यय के आधार पर अगले माह की 5 तारीख तक अपने नियंत्रक अधिकारी को भेजना चाहिए। **(प्रस्तर 54 एवं 140)**

14. वित्तीय अनियमिततायें

विभिन्न वित्तीय नियमों एवं व्यवस्थाओं का सम्यक अनुपालन न होने के परिणाम स्वरूप हो सकने वाली वित्तीय अनियमिततायें अनेक प्रकार की हो सकती हैं। वित्तीय अनियमितताओं को निश्चित रूप से परिभाषित करना अथवा उनकी कोई सम्पूर्ण (Exhaustive) सूची बनाया जाना यद्यपि सम्भव नहीं है तथापि भिन्न–भिन्न प्रकार की सम्भावित अनेक वित्तीय अनियमिततायें उदाहरण स्वरूप बजट मैनुअल के अध्याय गअ में दी गयी हैं।

15. भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक (Comptroller & Auditor General of India-CAG)

लोक निधियों (Public Funds) के व्यय करने में विधान–मण्डल की इच्छाओं की, जैसी कि वे विनियोग अधिनियमों द्वारा व्यक्त की जाती हैं, सरकार किस सीमा तक पूर्ति करती है, यह भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक देखते हैं। वे समय–समय पर सरकार का ध्यान वित्तीय अनियमितताओं, अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा प्राधिकृत व्यय से अधिक व्यय या अनावश्यक रूप से प्रावधानित धनराशि के समर्पण, निष्फल व्यय इत्यादि के प्रकरणों की ओर आवश्यक कार्यवाही के लिये आकृष्ट करते रहते हैं। इन कार्यों को वह अपने अभिकर्ता महालेखाकार, उत्तर प्रदेश द्वारा सम्पादित करते हैं। महालेखाकार सरकारी लेन–देन के लेखे संकलित करते हैं और अपने अधिकारियों तथा कर्मचारियों द्वारा आवश्यक लेखापरीक्षा कराते हैं। उनके निर्देशों के अनुसार कोषागारों द्वारा प्राप्तियों तथा संवितरणों का लेखा तैयार किया जाता है। यह लेखे कोषागारों द्वारा महालेखाकार को प्रति मास अथवा ऐसे समय पर जिन्हें वह निश्चित करें, प्रस्तुत किये जाते हैं। महालेखाकार प्राप्तियों और व्यय की प्रगति तथा उनकी किसी असाधारण वृद्धि या कमी की सूचना सरकार को वर्ष में समय–समय पर देते रहते हैं। वर्ष का लेखा बन्द हो जाने के बाद वह विनियोग लेखे (Appropriation Accounts) तथा वित्त लेखे (Finance Accounts) संकलित करते हैं। इनको वह अपनी टिप्पणी तथा लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के साथ भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करते हैं। नियंत्रक महालेखा–परीक्षक उक्त लेखे और लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को अपने प्रमाणपत्र तथा टिप्पणियों सहित (यदि कोई हों) विधान–मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने के लिये राज्यपाल को भेज देते हैं।

17. लोक लेखा समिति (बजट मैनुअल, अध्याय XVI)

विधान मण्डल की ओर से लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के प्रस्तरों पर विचार करने के लिए एक स्थायी समिति, जिसे लोक लेखा समिति कहते हैं, का गठन किया जाता है।

लोक लेखा समिति नियंत्रक, महालेखा परीक्षक के लेखा परीक्षा प्रतिवेदन तथा विनियोग लेखा एवं वित्त लेखा पर विचार करते हुए अपना समाधान करती है कि––

(क) जो धन लेखे में व्यय के रूप में प्रदर्शित किया गया है वह उस सेवा या प्रयोजन के लिए विधिवत् उपलब्ध और लगाये जाने योग्य था जिसमें वह लगाया या भारित किया गया है,

(ख) व्यय उस प्राधिकार के अनुसार किया गया है, जिससे वह शासित होता है, और

(ग) प्रत्येक पुनर्विनियोग ऐसे नियमों के अनुसार किया गया है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित किया जाय।

समिति द्वारा नियंत्रक, महालेखा परीक्षक के लेखा परीक्षा प्रतिवेदन तथा विनियोग लेखा एवं वित्त लेखा में उल्लिखित बिन्दुओं पर यथावश्यक उत्तर प्राप्त किये जाते हैं तथा कृत कार्यवाही की सूचना प्राप्त कर यह सुनिश्चित किया जाता है कि विभाग की आवश्यक कार्यवाही पर्याप्त है कि नहीं। समिति के सहायतार्थ उसकी बैठकों में महालेखाकार, उत्तर प्रदेश तथा प्रमुख सचिव, वित्त के प्रतिनिधि उपस्थित रहते हैं। समिति अपनी रिपोर्ट विधायिका के समक्ष प्रस्तुत करती है।

18. बजट मैनुअल के परिशिष्ट

परिशिष्ट–i भारत के संविधान से उद्धरण

परिशिष्ट–ii बजट प्रक्रिया से सम्बन्धित विधिक प्रावधान
(क) उ0प्र0 विधान सभा कार्य संचालन एवं प्रक्रिया सम्बन्धी नियम
(ख) उ0प्र0 रूल्स आफ बिजनेस तथा सेक्रटेरिएट इन्स्ट्रक्शंस

परिशिष्ट–iii (क) सी0ए0जी0 (कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा सेवा शर्तें) अधिनियम–1971
(ख) रेगुलेशंस आन आडिट एण्ड एकाउन्ट्स–2007

परिशिष्ट–iv उ0प्र0 आकस्मिकता निधि अधिनियम–1950 तथा उसके अंतर्गत बनाए गए नियम

परिशिष्ट–v उ0प्र0 राजकोषीय उत्तरदायित्व एवं बजट प्रबंधन अधिनियम (एफ0आर0बी0एम0एक्ट) 2004 एवं उसके अंतर्गत बनाए गए नियम

परिशिष्ट–vi बजट कैलेण्डर– बजट कार्यक्रम से सम्बन्धित तिथियाँ।

19. बजट मैनुअल में निर्धारित महत्वपूर्ण प्रपत्रों का विवरण

क्र0 सं0	बजट मैनुअल के नवीन (सातवें) संस्करण (2010) की प्रपत्र संख्या तथा सम्बन्धित प्रस्तर संख्या	बजट मैनुअल के पुराने संस्करण (1999–2000) की प्रपत्र संख्या	संक्षिप्त विवरण	किसके द्वारा बनाया जायेगा	किसको भेजा जायेगा	किस तिथि तक
1	बी0एम0–1 (भाग–1) (प्रस्तर 19, 24, 55)	बी0एम0–1	बजट अनुमानों का सारांश	विभागाध्यक्ष/अन्य प्राक्कलन अधिकारी	प्रशासनिक विभाग/महालेखाकार/वित्त विभाग	अक्टूबर माह में

2	बी0एम0—1 (भाग—।।) (प्रस्तर 19, 24, 55)		बजट अनुमानों का विस्तृत विवरण	——तदेव——	——तदेव——	——तदेव——
3	बी0एम0—2 (भाग—।) (प्रस्तर 54, 140)	बी0एम0—4	अनुमानित व्ययाधिक्य एवं बचतों का विवरण	नियंत्रक अधिकारी	प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग	प्रारम्भिक विवरण 30 नवम्बर तक तथा अंतिम विवरण 25 जनवरी तक
4	बी0एम0—3 (प्रस्तर 100)	बी0एम0—6	प्राप्तियों का विवरण	नियंत्रक अधिकारी	वित्त विभाग / महालेखाकार	अगले माह की 10 तारीख
5	बी0एम0—4 (प्रस्तर 112, 116, 118,)	बी0एम0—8	आहरण वितरण अधिकारी, का मासिक व्यय विवरण	आहरण वितरण अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी	अगले माह की 5 तारीख
6	बी0एम0—5 (प्रस्तर 112 से 116, 129)	बी0एम0—9 ए	आहरण वितरण अधिकारी रिकान्सिलिएशन स्टेटमेन्ट	कोषाधिकारी	आहरण वितरण अधिकारी	अगले माह की 5 तारीख
7	बी0एम0—6 (प्रस्तर 118)	बी0एम0—11	नियंत्रक अधिकारी का योजनावार मासिक व्यय रजिस्टर	नियंत्रक अधिकारी	———	———
8	बी0एम0—7 (प्रस्तर 119, 123)	बी0एम0—12	नियंत्रक अधिकारी द्वारा महालेखाकार	नियंत्रक अधिकारी	महालेखाकार	अगले माह की 20
			को भेजा जाने वाला मासिक व्यय विवरण			तारीख तक
9	बी0एम0—8 (प्रस्तर 122)	बी0एम0—13	नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रशासनिक विभाग / वित्त विभाग को भेजा जाने वाला मासिक व्यय विवरण	नियंत्रक अधिकारी	विभागीय सचिव / वित्त सचिव	अगले माह के अन्त तक
10	बी0एम0—9 भाग—। (प्रस्तर 158)	बी0एम0—15	पुनर्विनियोग हेतु आवेदन प्रपत्र	नियंत्रक अधिकारी	प्रशासनिक विभाग के माध्यम से वित्त विभाग को	यथावश्यकता यथासमय
11	बी0एम0—9 भाग—।।		पुनर्विनियोग सम्बन्धी सूचना का रजिस्टर	प्रशासनिक विभाग एवं वित्त विभाग		
12	बी0एम0—10 (प्रस्तर 91)	बी0एम0—17	बजट नियंत्रण रजिस्टर	वित्त नियंत्रक / विभागाध्यक्ष / बजट नियंत्रक अधिकारी		

13	बी0एम0–11 भाग–1 (प्रस्तर 112)		बजट नियंत्रण रजिस्टर	आहरण वितरण अधिकारी		
14	बी0एम0–11 भाग–2 (प्रस्तर 112)		मानक मद वार आवंटन एवं व्यय रजिस्टर	आहरण वितरण अधिकारी		
15	बी0एम0–12 (प्रस्तर 104)	बी0एम0–7	निर्माण कार्यों से सम्बन्धित दायितायें (Liabilities) रजिस्टर	आहरण वितरण अधिकारी		
16	बी0एम0–13 (प्रस्तर 117)		आय–व्ययक विवरण प्राप्त होने की चेक लिस्ट	विभागाध्यक्ष/ नियंत्रण अधिकारी		

20– व्यय की मानक मदें (Standard objects of Expenditure) आय–व्ययक साहित्य में सम्मिलित अनुदानों में व्यय निम्नलिखित मानक मदों के अन्तर्गत प्रदर्शित किया जाता है–

मानक मद	विवरण
01– वेतन	इसमें अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन जैसा कि मूल नियम–9(21) में परिभाषित किया गया है और बोनस सम्मिलित होंगे।
02– मजदूरी	इसमें आकस्मिक व्यय से संदत्त श्रमिकों और कर्मचारियों की मजदूरी/ पारिश्रमिक सम्मिलित है।
03– मँहगाई भत्ता	शासन द्वारा समय–समय पर स्वीकृत/देय मँहगाई भत्ता की व्यवस्था सम्मिलित होगी।
04– यात्रा व्यय	इसमें ड्यूटी पर यात्रा के फलस्वरूप सभी प्रकार के अनुमन्य व्यय आते हैं, किन्तु अवकाश यात्रा सुविधा, स्थानान्तरण यात्रा व्यय तथा प्रशिक्षण हेतु यात्रा–व्यय इसमें सम्मिलित नहीं हैं।
05– स्थानान्तरण यात्रा व्यय	स्थानान्तरण के फलस्वरूप अनुमन्य यात्रा–व्यय।
06– अन्य भत्ते	इसमें सरकारी कर्मचारियों को देय वाहन व्यय प्रतिपूर्ति भत्ता एवं नियत यात्रा भत्ता तथा विकलांग भत्ता आदि सम्मिलित हैं।
07– मानदेय	मानदेय के रूप में दी जाने वाली धनराशि की व्यवस्था इस मद के अन्तर्गत सम्मिलित है।
08– कार्यालय व्यय	इनके अन्तर्गत किसी कार्यालय को चलाने के लिये अपेक्षित आकस्मिक व्यय यथा डाक व्यय, सज्जा की खरीद, जनरेटर के डीजल आदि का व्यय, कार्यालय में स्थापित मशीनों/उपकरणों का अनुरक्षण, ग्रीष्म और शरद कालीन व्यय सम्मिलित हैं।
09– विद्युत देय	सरकारी कार्यालयों/कार्यात्मक भवनों/अतिथि गृहों आदि के विद्युत देयों के व्यय हेतु व्यवस्था सम्मिलित है।
10– जलकर/जल प्रभार	सरकारी कार्यालयों/कार्यात्मक भवनों/अतिथि गृहों आदि के जलकर/जल प्रभार के भुगतान की व्यवस्था सम्मिलित है।
11– लेखन–सामग्री और फार्मों की छपाई	कार्यालय में उपयोगार्थ फार्मों की छपाई और अन्य लेखन सामग्री (कम्प्यूटर स्टेशनरी के अलावा) की व्यवस्था सम्मिलित है।

12– कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	इसके अन्तर्गत कार्यालय फर्नीचर एवं कार्यालय मशीनें जैसे– फोटोकापियर, फैक्स आदि के व्यय सम्मिलित होंगे। इसमें कम्प्यूटर का क्रय सम्मिलित नहीं है। इस मानक मद में टेलीविजन का क्रय भी सम्मिलित है।
13– टेलीफोन पर व्यय	सरकारी कार्यालयों/सरकार की तरफ से अवासों में लगे टेलीफोन आदि पर होने वाला व्यय। इसमें सेल्यूलर फोन, ब्राडबैण्ड (इन्टरनेट कनेक्शन) पर अनुमोदित व्यय भी सम्मिलित होगा।
14– मोटर गाड़ियों का क्रय	सरकारी कार्यालयों/कार्यात्मक अधिष्ठानों/अतिथिगृहों आदि के प्रयोगार्थ मोटर वाहनों के क्रय की व्यवस्था।
15– गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	सरकारी कार्यालयों/कार्यात्मक अधिष्ठानों /अतिथि गृहों आदि के प्रयोगार्थ मोटर वाहनों के सम्बन्ध में पेट्रोल/डीजल तथा अनुरक्षण सम्बन्धी व्यय की व्यवस्था। शासकीय प्रयोजन के लिये अनुबन्ध आदि के आधार पर मोटर वाहनों की व्यवस्था पर अनुमोदित व्यय भी इस मद के अन्तर्गत सम्मिलित होगा।
16– व्यावसायिक और विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	इसमें विधिक/विशेषज्ञ सेवा का व्यय, परामर्शदात्री सेवा की फीस, परीक्षाओं के संचालन के लिये परीक्षकों और कक्ष निरीक्षकों आदि को देय पारिश्रमिक सम्मिलित है।
17– किराया, उपशुल्क और कर स्वामित्व	इसमें किराये पर लिये गये भवनों के किराये, उपशुल्क और कर आदि पर व्यय सम्मिलित है। इसमें भूमि के पट्टे पर व्यय भी सम्मिलित है।
18– प्रकाशन	इसमें कार्यालय संहिता और नियम संग्रह, अन्य मूल्य सहित और बिना मूल्य लेख्यों के मुद्रण पर होने वाला व्यय तथा अभिकर्ताओं को देय बिक्री पर छूट भी सम्मिलित होगी।
19– विज्ञापन, बिक्री और विख्यापन व्यय	इसके अन्तर्गत अभिकर्ताओं का कमीशन और विज्ञापन सामग्री की छपाई से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित होगा।
20– सहायता अनुदान– सामान्य (गैर– वेतन)	मानक मद संख्या–31 तथा 35 में परिभाषित सहायता अनुदान तथा मानक मद 27 को छोड़कर अन्य सभी प्रकार का सहायता अनुदान। इसमें समाज सुरक्षा योजनाओं के अधीन दी जाने वाली पेंशन पर व्यय भी सम्मिलित है।
21– छात्रवृत्तियाँ और छात्र–वेतन	विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों के अन्तर्गत दी जाने वाली छात्रवृत्ति, शुल्क प्रतिपूर्ति एवं छात्र–वेतन की व्यवस्था।
22– आतिथ्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता आदि	इसके अन्तर्गत अनुमन्य आतिथ्य व्यय/मनोरंजन भत्ते सम्मिलित होंगे। अन्तर्विभागीय बैठकों, कान्फ्रेन्सों आदि में दिये जाने वाले जलपान को मानक मद 08– "कार्यालय व्यय" के अन्तर्गत अभिलिखित किया जायेगा।
23– गुप्त सेवा व्यय	गुप्त सेवा सम्बन्धी व्यय।
24– वृहत् निर्माण कार्य	जैसा कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–VI के पैरा–314 में परिभाषित किया गया है। इसमें संरचनाओं से सम्बन्धित लागत भी सम्मिलित होगी।
25– लघु निर्माण कार्य	जैसा कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड– VI के पैरा–314 में परिभाषित किया गया है।
26– मशीनें और सज्जा/उपकरण और संयंत्र	इसमें मानक मद 12 में उल्लिखित मशीनों एवं उपकरणों आदि से भिन्न मशीनें, सज्जायें, उपकरण एवं संयंत्र आदि तथा विशिष्ट निर्माण कार्यों के लिये अपेक्षित विशेष उपकरण और संयंत्र सम्मिलित हैं।
27– सब्सिडी	आर्थिक सेवाएँ के अन्तर्गत दी जाने वाली राज सहायता।
28– समनुदेशन	राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों पर राज्य के शुद्ध कर राजस्व से स्थानीय निकायों एवं पंचायती राज संस्थाओं को दी जाने वाली धनराशि ।
29– अनुरक्षण	इसके अन्तर्गत निर्माण कार्य, मशीनें और उपकरणों आदि के अनुरक्षण व्यय को अभिलिखित किया जाता है। इसमें मरम्मत सम्बन्धी व्यय भी सम्मिलित है।
30– निवेश/ऋण	सार्वजनिक सस्थाओं/निगमों आदि में अंशपूंजी विनियोजन अथवा ऋण दिये जाने की व्यवस्था।

31– सहायता अनुदान–सामान्य (वेतन)	इसमें मूल वेतन, मँहगाई वेतन, अनुमन्य मँहगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते पर व्यय सम्मिलित है। शासन के आदेशों के अन्तर्गत आउट सोर्सिंग से रखे गये शिक्षकों/कार्मिकों का पारिश्रमिक आदि भी इसमें सम्मिलित होगा।
32– ब्याज/लाभांश	इसके अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा लिए गए ऋण पर ब्याज का भुगतान सम्मिलित है।
33– पेंशन/आनुतोषिक/अन्य सेवानिवृत्ति हितलाभ	पेंशन/आनुतोषिक एवं सेवानिवृत्ति/मृत्यु के समय अवकाश के नकदीकरण तथा अंशदायी भविष्य निधियों/पेंशन निधियो के लिए अंशदान सम्मिलित हैं। समाज सुरक्षा योजनाओं के अधीन दी जाने वाली पेंशन सम्मिलित नहीं है।
34– अवमूल्यन	मूल्य ह्रास के सम्बन्ध में व्यवस्था।
35– पूंजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान	पूंजीगत कार्यों एवं परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु गैर सरकारी संस्थाओं को सहायक अनुदान के रूप में धनराशि की व्यवस्था को इसके अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाता है।
36– बट्टा खाता/हानियाँ	इसके अन्तर्गत वसूल न होने वाले बट्टे खाते डाले गये ऋण आते हैं। हानियों में व्यापार सम्बन्धी हानियाँ भी सम्मिलित होंगी।
37– उचन्त	उचन्त से सम्बन्धित व्यय वर्गीकृत होगा।
38– अन्तरिम सहायता	शासन द्वारा समय–समय पर स्वीकृत अन्तरिम सहायता की व्यवस्था।
39– औषधि तथा रसायन	चिकित्सालयों/प्रयोगशालाओं आदि के लिए औषधि तथा रसायन के क्रय के लिए व्यवस्था, जिसमें रूई, पट्टी आदि भी सम्मिलित हैं।
40– औषधालय सम्बन्धी आवश्यक सज्जा	चिकित्सालयों आदि में सफाई एवं साज–सज्जा हेतु व्यवस्था।
41– भोजन–व्यय	चिकित्सालयों, कारागारों, गृहों/छात्रावासों में शासन की ओर से की जाने वाली भोजन व्यवस्था से सम्बन्धी व्यय।
42– अन्य व्यय	यह अवशिष्ट मद है जिसमें पारितोषिक और पुरस्कार सम्बन्धी व्यय तथा विवेकाधीन कोष से व्यय भी सम्मिलित है।
43– सामग्री एवं सम्पूर्ति	इसके अन्तर्गत खद्यान्न, बीज, खाद, राजकीय मुद्रणालयों के लिए कागज एवं अन्य मुद्रण सामग्री, खनिज अन्वेषण सम्बन्धी सामग्री, पुष्टाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत वितरित की जाने वाली खाद्य सामग्री आदि पर व्यय सम्मिलित है।
44– प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	इसमें समय–समय पर जारी शासनादेशों के अन्तर्गत होने वाले प्रशिक्षण से सम्बन्धित यात्रा व्यय, शुल्क तथा अन्य प्रासंगिक व्यय सम्मिलित होंगे।
45– अवकाश यात्रा व्यय	इसके अन्तर्गत अवकाश यात्रा से सम्बन्धित व्यय वर्गीकृत होगा।
46– कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	इसके अन्तर्गत कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर क्रय से सम्बन्धित व्यय वर्गीकृत होगा।
47– कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	इसके अन्तर्गत कम्प्यूटर से सम्बन्धित अनुरक्षण एवं कम्प्यूटर स्टेशनरी, प्रिन्टर रिबन/कार्ट्रिज आदि पर होने वाला व्यय सम्मिलित होगा।
48– अन्तर्लेखा संक्रमण	समेकित निधि से लोक लेखे में व्यवस्थित निधियों तथा कतिपय विशिष्ट मामलों में लोक लेखे से समेकित निधि में संक्रमित/स्थानान्तरित की जाने वाली धनराशि की व्यवस्था।
49– चिकित्सा व्यय	इसके अन्तर्गत चिकित्सा सम्बन्धी व्यय वर्गीकृत होगा।
50– महँगाई वेतन	महँगाई भत्ता का अंश जिसे शासनादेश द्वारा महँगाई वेतन के रूप में माना जाय।
51– वर्दी व्यय	राज्य कर्मचारियों को वर्दी पर अनुमन्य व्यय वर्गीकृत किया जायेगा।
52–पुनरीक्षित वेतन का अवशेष (राजकीय)	राजकीय कर्मचारियों के पुनरीक्षित वेतन के अवशेष का भुगतान
53–पुनरीक्षित वेतन का अवशेष (राज्य सहायता)	राज्य की स्वायत्त शासी संस्थाओं एवं राज्य से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं आदि के कर्मचारियों/शिक्षकों के पुनरीक्षित वेतन के अवशेष का भुगतान

54–पेंशन अवशेषों का भुगतान	इसमें वेतन समिति की संस्तुतियों के फलस्वरूप पेंशनरों को देय अवशेष पेंशन का व्यय सम्मिलित है।
55–मकान किराया भत्ता	राज्य कर्मचारियों को देय मकान किराये भत्ते के रूप में दी जाने वाली धनराशि सम्मिलित है।
56– नगर प्रतिकर भत्ता	राज्य कर्मचारियों को देय नगर प्रतिकर भत्ते के रूप में दी जाने वाली धनराशि सम्मिलित है।
57–प्रैक्टिस बन्दी भत्ता	राजकीय चिकित्सालयों के चिकित्सकों को प्रैक्टिस बन्दी भत्ता (एन0पी0ए0) के रूप में देय धनराशि सम्मिलित है।
58–आउट सोर्सिंग सेवाओं हेतु भुगतान	शासकीय कार्यालयों में सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से आउट सोर्सिंग पर रखे गये स्टाफ पर व्यय सम्मिलित है।
59–एक मुश्त नियोक्ता अंशदान/नियोक्ता एवं अभिदाता अंशदान पर ब्याज	राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से आच्छादित कार्मिको के दिनांक 31 मार्च 2019 तक के अवशेष नियोक्ता अंशदान के एकमुश्त भुगतान एवं उस पर देय ब्याज का भुगतान तथा कर्मचारी अंशदान को विलम्ब से जमा किये जाने पर देय ब्याज में व्यय की धनराशि सम्मिलित है।
60–भूमि क्रय	योजनाओं/परियोजनाओं के लिए भूमि के अधिग्रहण एवं भूमि के क्रय पर होने वाला व्यय सम्मिलित है।

मानक मदों की ग्रुपिंग

शासनादेश संख्या–बी–3–1497/दस–2010–100(4)–ब0मै0टी0सी0–।। दिनांक 21 जून, 2010 सपठित शासनादेश संख्या बी–3–441/दस–2018–100(4)/2002– ब0मै0टी0सी0–।। दिनांक 04.10.2018 द्वारा उक्तानुसार निर्धारित मानक मदों में से कुछ की निम्नानुसार चार समूहों में ग्रुपिंग कर दी गयी है–

ग्रुप–1	ग्रुप–2
01–वेतन 03–मँहगाई भत्ता 06–अन्य भत्ते	04–यात्रा व्यय 05–स्थानान्तरण यात्रा व्यय 45–अवकाश यात्रा व्यय
ग्रुप–3	**ग्रुप–4**
08–कार्यालय व्यय 11–लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई 42–अन्य व्यय 51–वर्दी व्यय	09–विद्युत देय 10–जलकर/जल प्रभार 17–किराया, उपशुल्क एवं कर स्वामित्व

शासनादेश में यह निर्देश दिए गए हैं कि यदि किसी ग्रुप के अन्तर्गत मानक मदों के योग के अनुसार आहरण वितरण अधिकारी स्तर पर बजट उपलब्ध है और दावा सही है तो ऐसे बिलों का कोषागार द्वारा भुगतान किया जाएगा, भले ही उस ग्रुप के अन्तर्गत किसी मानक मद में ऋणात्मक अवशेष प्रदर्शित होता हो। किसी ग्रुप के अन्तर्गत मदों को अलग–अलग करके बजट की उपलब्धता नहीं देखी जायेगी।

20– बजट में सम्मिलित अनुदान संख्याएँ तथा सम्बन्धित विभाग

जैसा कि पूर्व में उल्लेख किया चुका है, प्रत्येक विभाग के द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों/योजनाओं के व्यय के लिए बजट व्यवस्था अलग अनुदान संख्या के अन्तर्गत की जाती है और इस प्रकार सामान्यतया प्रत्येक विभाग एक अलग अनुदान संख्या द्वारा पहचाना जाता है जिसके अन्तर्गत, यथास्थिति, एक या अधिक मुख्य लेखाशीर्ष हो सकते है।

इसी प्रकार एक मुख्य लेखाशीर्ष, जो एक कार्य (Function) प्रदर्शित करता है एक से अधिक अनुदान संख्याओं के अन्तर्गत भी आ सकता है क्योंकि एक कार्य एक से अधिक विभागों द्वारा भी सम्पादित किया जा सकता है।

वर्तमान में विभिन्न विभागों के लिए व्यय हेतु बजट व्यवस्था निम्नलिखित अनुदान संख्याओं के अन्तर्गत की जा रही है–

अनु0सं0	विभाग
01–	आबकारी
02–	आवास
03–	उद्योग (लघु उद्योग एवं निर्यात प्रोत्साहन)
04–	उद्योग (खानें एवं खनिज)
05–	उद्योग (खादी एवं ग्रामोद्योग)
06–	उद्योग (हथकरघा उद्योग)
07–	उद्योग (भारी एवं मध्यम उद्योग)
08–	उद्योग (मुद्रण तथा लेखन सामग्री)
09–	ऊर्जा
10–	कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (औद्यानिक एवं रेशम विकास)
11–	कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (कृषि)
12–	कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (भूमि विकास एवं जल संसाधन)
13–	कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (ग्राम्य विकास)
14–	कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (पंचायती राज)
15–	कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (पशुधन)
16–	कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (दुग्धशाला विकास)
17–	कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (मत्स्य)
18–	कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (सहकारिता)
19–	कार्मिक (प्रशिक्षण तथा अन्य व्यय)
20–	कार्मिक (लोक सेवा आयोग)
21–	खाद्य तथा रसद
22–	खेल
23–	गन्ना विकास (गन्ना)
24–	गन्ना विकास (चीनी उद्योग)
25–	गृह (कारागार)
26–	गृह (पुलिस)
27–	गृह (नागरिक सुरक्षा)
28–	गृह (राजनैतिक पेंशन तथा अन्य व्यय)
29–	गोपन (राज्यपाल सचिवालय)
30–	गोपन (राजस्व विशिष्ट अभिसूचना निदशालय तथा अन्य व्यय)
31–	चिकित्सा (चिकित्सा शिक्षा एवं प्रशिक्षण)

32— चिकित्सा (एलोपैथी चिकित्सा)
33— चिकित्सा (आयुर्वेदिक एवं यूनानी चिकित्सा)
34— चिकित्सा (होम्योपैथी चिकित्सा)
35— चिकित्सा (परिवार कल्याण)
36— चिकित्सा (सार्वजनिक स्वास्थ्य)
37— नगर विकास
38— नागरिक उड्डयन
39— भाषा
40— नियोजन
41— निर्वाचन
42— न्याय
43— परिवहन
44— पर्यटन
45— पर्यावरण
46— प्रशासनिक सुधार
47— प्राविधिक शिक्षा
48— अल्पसंख्यक कल्याण
49— महिला एवं बाल कल्याण
50— राजस्व (जिला प्रशासन)
51— राजस्व (दैवी विपत्तियों के सम्बन्ध में राहत)
52— राजस्व (राजस्व परिषद तथा अन्य व्यय)
53— राष्ट्रीय एकीकरण
54— लोक निर्माण (अधिष्ठान)
55— लोक निर्माण (भवन)
56— लोक निर्माण (विशेष क्षेत्र कार्यक्रम)
57— लोक निर्माण (संचार साधन—सेतु)
58— लोक निर्माण (संचार साधन—सड़कें)
59— लोक निर्माण (राज्य सम्पत्ति निदेशालय)
60— वन
61— वित्त (ऋण सेवा तथा अन्य व्यय)
62— वित्त (अधिवर्ष भत्ते तथा पेंशनें)
63— वित्त (कोषागार तथा लेखा प्रशासन)
64— वित्त (लेखा परीक्षा, अल्प—बचत आदि)

66— वित्त (सामूहिक बीमा)
67— विधान परिषद सचिवालय
68— विधान सभा सचिवालय
70— विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी
71— शिक्षा (प्राथमिक शिक्षा)
72— शिक्षा (माध्यमिक शिक्षा)
73— शिक्षा (उच्च शिक्षा)
75— शिक्षा (राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद)
76— श्रम (श्रम कल्याण)
77— श्रम (सेवायोजन)
78— सचिवालय प्रशासन
79— समाज कल्याण (विकलांग एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण)
80— समाज कल्याण (समाज कल्याण एवं अनुसूचित जातियों का कल्याण)
81— समाज कल्याण (जनजाति कल्याण)
82— सतर्कता
83— समाज कल्याण (अनुसूचित जातियों के लिए विशेष घटक योजना)
84— सामान्य प्रशासन
85— सार्वजनिक उद्यम
86— सूचना
87— सैनिक कल्याण
89— राज्य कर
91— स्टांप एवं निबन्धन
92— संस्कृति
93— नमामि गंगे तथा ग्रामीण जलापूर्ति
94— सिंचाई (निर्माण कार्य)
95— सिंचाई (अधिष्ठान)

❑❑

11 शासकीय ऋण एवं अग्रिम

सरकारी सेवकों को उनकी सामाजिक, आर्थिक एवं अन्य आवश्यकताओं हेतु उनके सेवाकाल में ऋण एवं अग्रिम की सुविधा का प्राविधान वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के अध्याय 11 में सन्निहित है। इसके अतिरिक्त समय–समय पर निर्गत शासनादेशों द्वारा भी विविध अग्रिमों से सम्बन्धित नियमों एवं प्रक्रियाओं का निर्धारण किया गया है।

1. विविध अग्रिम एवं उनके स्वीकर्ता प्राधिकारी

ऋण तथा अग्रिम का प्रकार	स्वीकर्ता प्राधिकारी
क– भवन निर्माण/क्रय अग्रिम	सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त, जिलाधिकारी, जनपद न्यायाधीश
ख– भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम	तदैव
ग– मोटर कार अग्रिम	तदैव
घ– मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	तदैव
ङ– व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम	तदैव
च– साइकिल अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
छ– यात्रा भत्ता अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
ज– स्थानान्तरण यात्रा भत्ता अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
झ– वेतन अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष
ञ– चिकित्सा अग्रिम	कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष, शासन

सामान्यतः राजपत्रित अधिकारियों हेतु क्रम संख्या 1(क) से लेकर क्रम संख्या 1(ङ) तक के अग्रिमों के लिए स्वीकर्ता प्राधिकारी विभागीय सचिव हैं लेकिन कतिपय विभागों में इन अधिकारों का प्रतिनिधायन विभागाध्यक्ष को किया गया है। राजस्व, न्याय तथा आयुक्त कार्यालय के कर्मचारियों को छोड़कर शेष विभागों के कर्मचारियों के स्वीकर्ता प्राधिकारी सामान्यतः विभागाध्यक्ष ही हैं। क्रम संख्या 1(च) से लेकर 1(झ) तक के अग्रिमों के लिए सभी श्रेणी के सरकारी सेवकों (राजपत्रित एवं अराजपत्रित) हेतु स्वीकर्ता प्राधिकारी कार्यालयाध्यक्ष ही हैं। चिकित्सा अग्रिम के लिए निर्धारित धनराशि की सीमा तक क्रमशः कार्यालयाध्यक्ष, विभागाध्यक्ष अथवा शासन सक्षम स्वीकर्ता प्राधिकारी हैं।

2. महत्वपूर्ण बिन्दु

2.1 **उपरोक्त सभी प्रकार के अग्रिम स्थाई कर्मचारियों के साथ ही साथ ऐसे अस्थाई कर्मचारियों को भी अनुमन्य हैं जो तीन वर्षों या उससे अधिक अवधि से अस्थाई चले आ रहे हैं व तैनाती की तिथि से निरन्तर कार्य कर रहे है, अर्थात सेवा में व्यवधान नहीं है तथा कार्य एवं आचरण संतोषजनक है। तदर्थ तथा संविदा के आधार पर नियुक्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों को अग्रिम अनुमन्य नहीं है।**

2.2 अस्थाई सरकारी सेवकों को भवन निर्माण/मरम्मत/क्रय हेतु अग्रिम स्वीकृत किये जाने की दशा में दो स्थायी राज्य सेवकों, जो अग्रिम तथा उस पर देय ब्याज की सम्पूर्ण अदायगी होने तक की अवधि से पूर्व सेवानिवृत न होने वाले हों, की ओर से फार्म 25 डी में बाण्ड प्रस्तुत करके जमानत देनी होगी। सम्बन्धित राजसेवक के स्थाईकरण के बाद स्थायी सेवकों द्वारा दी गयी जमानत स्वतः समाप्त हो जायेगी। अस्थाई सरकारी सेवक को यदि वाहन अग्रिम स्वीकृत किया जाता तो फार्म नं0 25सी में एक स्थाई सरकारी सेवकों की जमानत ली जायेगी। एक स्थाई कर्मचारी से एक से अधिक अस्थाई कर्मचारियों की जमानत न ली जाय। जमानत देने वाले कर्मचारी से घोषणा पत्र लिया जाय कि वह किसी अन्य कर्मचारी का प्रतिभू नहीं है।

2.3 नियमानुसार ऐसे कर्मचारी को ही भवन निर्माण/कय और भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है जिनकी सेवाकाल 10 वर्ष/5 वर्ष से अधिक अवशेष हो। परन्तु 10 वर्ष/5 वर्ष से कम सेवाकाल वाले कर्मचारियों को भी अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है जिस हेतु स्वीकृर्ता प्राधिकारी सक्षम है। (शासनादेश संख्याः बी–3–4166/दस–95–10 (29)/95, दिनांक 31.10.1995)

2.4 प्रतिनियुक्ति पर तैनात कर्मचारियों को पैतृक विभाग द्वारा ही अग्रिम स्वीकृत किया जाना चाहिए। यदि किन्ही अपरिहार्य मामलों में वाह्य सेवायोजक अग्रिम स्वीकृत करना चाहते हों तो पैतृक विभाग से अनापत्ति प्रमाण प्राप्त करके ही अग्रिम स्वीकृत किया जाना चाहिए।

2.5 राज्य सेवा के अधिकारियों जैसे पी0सी0एस0, उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा आदि को अग्रिम हेतु आवेदन पत्र अपने पैतृक विभाग को प्रस्तुत करना चाहिए तथापि यदि किसी मामले में कोई विभाग राज्य सेवा अधिकारी को विशेष परिस्थिति में अग्रिम देना ही चाहता है तो पैतृक विभाग की पूर्व सहमति आवश्यक है।

2.6 निलम्बित एवं अनुशासनिक कार्यवाही हेतु विचाराधीन सरकारी सेवकों को अग्रिम नहीं स्वीकृत किया जा सकता है।

2.7 किसी कर्मचारी को उसके सेवाकाल में भवन निर्माण/कय अग्रिम नियमानुसार एक ही बार अनुमन्य है। अतः एक बार से अधिक उक्त अग्रिम स्वीकृत नहीं किये जा सकते हैं।

2.8 भवन निर्माण अग्रिम स्वीकृत करने के पाँच वर्ष के पश्चात ही भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। 5 वर्ष की गणना उस तिथि से की जाती है जिस तिथि से भवन–निर्माण/क्रय हेतु स्वीकृत अग्रिम की संपूर्ण धनराशि में से कम से कम दो तिहाई धनराशि आहरित कर ली गई है।

3. गृह निर्माण/क्रय अग्रिम

3.1 भूखण्ड/भवन के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के नियम 244–आई के अपेक्षानुसार स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा इस आशय की संतुष्टि आवश्यक है कि जिस संपत्ति के लिए अग्रिम स्वीकृत किया जाना प्रस्तावित है वह निर्विवाद एवं भारमुक्त है। संपत्ति को अग्रिम की प्रतिभूति में शासन के पक्ष में बन्धक रखने में कोई विधिक कठिनाई नहीं है और संपत्ति पर कर्मचारी का

निर्विवाद अधिकार है या अर्जित करने पर निर्विवाद अधिकार प्राप्त हो जायेगा। इस प्रकार का प्रमाण पत्र जिलाधिकारी द्वारा निर्गत किया जाता है।

3.2 देश के किसी भी स्थान पर गृह निर्माण/कय हेतु अग्रिम अनुमन्य है। वह स्थान कर्मचारी के कार्य स्थान पर हो सकता है या भारत में किसी अन्य स्थान पर जहाँ वह सेवानिवृति के बाद स्थायी तौर पर रहना चाहता हो। (प्रस्तर 244(अ)

3.3 कर्मचारी की पत्नी/पति, पिता, माता, सगे भाई/भाइयों, पुत्र/पुत्रों पुत्रियों तथा बहनों के साथ संयुक्त स्वामित्व वाली सम्पत्ति पर अग्रिम अनुमन्य के साथ संयुक्त स्वामित्व की संपत्ति पर भी अग्रिम अनुमन्य है।

4. गृह निर्माण/क्रय तथा गृह मरम्मत विस्तार अग्रिम स्वीकृत करने हेतु अनर्हताएँ

4.1 कर्मचारी के पास पैतृक भवन के अतिरिक्त कोई अन्य भवन भी होना।

4.2 कर्मचारी के विरूद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही विचाराधीन हो तथा अस्थाई होने की दशा में नियुक्ति तदर्थ और संविदा के आधार पर हो।

4.3 पति/पत्नी दोनों के राज्य कर्मचारी होने की दशा में उस नगर में जहाँ अग्रिम से गृह निर्माण/क्रय किया जाना प्रस्तावित है, आवेदक कर्मचारी की पत्नी/पति (यथा स्थिति) उसके अवयस्क बच्चे का कोई भवन होना।

4.4 केवल भूखण्ड के क्रय हेतु अग्रिम अनुमन्य नहीं है।

4.5 किराया क्रय पद्वति के आधार पर क्रय करके अर्जित की जाने वाली संपत्ति के लिए अग्रिम अनुमन्य नहीं है।

4.6 आवेदक कर्मचारी की पत्नी/पति के रिश्तेदारों के नाम की संपत्ति पर अथवा उसके नाम से अथवा उसके साथ संयुक्त स्वामित्व में संपत्ति अर्जित करने के लिए अग्रिम अनुमन्य नहीं है।

4.7 यदि कोई सरकारी सेवक भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर जा रहा है तो उसे अग्रिम देय नहीं है।

5. गृह निर्माण/मरम्मत/विस्तार अग्रिम की राशि

(शासनादेश संख्या बी–3–1973/दस–2010–100(9)/88–भवन, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010 द्वारा संशोधित)

5.1 भवन के निर्माण/क्रय के लिए गृह निर्माण अग्रिम की सीमा अब **34 माह का बैण्ड वेतन या ₹ 7,50,000**, जो भी कम हो, होगी। उसकी ब्याज सहित **वसूली अधिकतम 240 मासिक किश्तों में** होगी।

5.2 भवन मरम्मत/विस्तार के लिए अग्रिम की सीमा **34 माह का बैण्ड वेतन या ₹ 1,80,000**, जो भी कम हो, होगी। इसकी ब्याज सहित **वसूली अधिकतम 120 किश्तों में** होगी।

5.3 अग्रिम की वास्तविक रूप से देय राशि भवन निर्माण/मरम्मत/क्रय/विस्तार की वास्तविक लागत से अधिक नहीं होगी।

5.4 बैण्ड वेतन का आशय मूल वेतन में ग्रेड वेतन को घटाकर है।

6. प्रतिदान हेतु क्षमता (शासनादेश संख्या बी–3–1875/दस–2006–100(9)/88, दिनांक 23–08–2006 द्वारा संशोधित)

6.1 भवन निर्माण अग्रिम स्वीकृति हेतु प्रतिदान हेतु क्षमता निम्न आधार पर आँकी जायेगी–

अवशेष सेवा अवधि	प्रतिदान हेतु क्षमता का स्लैब
(1) 20 वर्ष के बाद सेवानिवृत होने वाले कर्मचारी।	मूल वेतन का 40 प्रतिशत।
(2) 10 वर्ष के पश्चात किन्तु 20 वर्ष से पहले सेवानिवृत होने वाले कर्मचारी।	मूल वेतन का 40 प्रतिशत अथवा अधिवर्षता आनुतोषिक के 65 प्रतिशत धनराशि के समायेाजन के उपरान्त मूल वेतन का 40 प्रतिशत।
(3) 10 वर्ष के भीतर सेवानिवृत होने वाले कर्मचारी।	मूल वेतन का 50 प्रतिशत अथवा अधिवर्षता आनुतोषिक के 75 प्रतिशत धनराशि के समायेाजन के उपरान्त मूल वेतन का 50 प्रतिशत।

6.2 प्रतिदान हेतु क्षमता का आशय यह है कि प्रस्तावित अग्रिम की प्रतिदान हेतु मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित धनराशि से अधिक नहीं होगी। जिन मामलों में उपर्युक्त प्रस्तर 5.1 तथा 5.2 के अनुसार अनुमन्य अग्रिम के आधार पर मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित स्लैब से अधिक आगणित हो रही हो, उनमें स्वीकृत किये

जाने वाले अग्रिम की राशि उस सीमा तक कम कर दी जायेगी जिसके आधार पर मासिक किश्त की राशि ऊपर निर्धारित स्लैब से अनधिक हो जाय।

6.3 किसी कर्मचारी की प्रतिदान क्षमता निर्धारित करते समय यह भी देखा जायेगा कि स्वीकृत अग्रिम की वसूली हेतु जो किश्तों की राशि निर्धारित की जा रही हो, उसे सम्बन्धित कर्मचारी के वेतन से पहले से की जा रही कटौतियों के प्रिरिप्रेक्ष्य में वसूल करना संभव हो।

6.4 ग्रेच्युटी से उपरोक्तानुसार समायोजन करते हुए अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा जब कर्मचारी उक्त आशय का लिखित अनुरोध करें। अधिवर्षता आनुतोषिक की गणना उस काल्पनिक मूल वेतन के आधार पर की जायेगी, जो सम्बन्धित कर्मचारी अपनी अधिवर्षता के समय वर्तमान वेतनमान मे अर्हकारी सेवा पूरी करने पर आहरित करेगा। यदि शविष्य में ग्रेच्युटी की धनराशि में पुनरीक्षण के फलस्वरूप कोई वृद्धि हो जाती है तो ग्रेच्युटी में ऐसे पुनरीक्षण के आधार पर पूर्व में स्वीकृत अग्रिम की धनराशि में कोई वृद्धि नहीं की जायेगी।

7. अधिकतम लागत सीमा (शासनादेश संख्या बी–3–1973/दस–2010–100(9)/88, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010

7.1 भवन निर्माण/क्रय की न्यूनतम लागत सीमा ₹ 7.50 लाख तथा अधिकतम लागत सीमा वेतन बैण्ड में वेतन का 134 गुना अथवा ₹ 30.00 लाख, जो भी कम हो, होगी किन्तु प्रशासकीय विभाग यदि किसी विशिष्ट मामले में संतुष्ट है तो वह उसके गुणावगुण के आधार पर विचार करके उक्त निर्धारित लागत सीमा में अधिकतम 25 प्रतिशत तक की वृद्धि की स्वीकृति प्रदान कर सकता है।

7.2 सेल्फ फाइनेन्सिंग स्कीम के अन्तर्गत क्रय किये जाने वाले भवनों के सम्बन्ध में उक्त लागत सीमा में भूखण्ड का मूल्य तथा विकास व्यय को सम्मिलित समझा जायेगा।

8. वाहन अग्रिम

8.1 सरकारी कर्मचारियों को मोटर कार **(शासनादेश संख्या बी–3–1974/दस–2010–100(9)/88–भवन, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010** द्वारा संशोधित) तथा मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड साइकिल (**शासनादेश संख्या बी–3–1975/दस–2010–100(9)/88–भवन, दिनांक 17 अक्टूबर, 2010** द्वारा संशोधित) क्रय हेतु वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 245, 246 तथा 246ए में दिये गये नियमों के अनुसार अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।

8.2 राज्य कर्मचारियों को मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड तथा मोटर कार के क्रय के लिए दूसरे अथवा बाद के अवसरों के लिए अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा जबकि पिछले अग्रिम के आहरण तिथि से कम से कम चार वर्ष की अवधि व्यतीत हो चुकी हो। लेकिन मोटर कार के सम्बन्ध में निम्नलिखित मामलों में चार वर्ष का प्रतिबन्ध लागू नहीं होगा–

(क) यदि पहला अग्रिम मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड के लिए लिया गया हो, अब अग्रिम मोटरकार के लिए माँगा जा रहा हो।

(ख) जब कोई सरकारी कर्मचारी विदेश में तैनाती होने या एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए विदेश में प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए प्रतिनियुक्ति होने पर अपनी मोटरकार को बेंच देता है और भारत में मोटरकार के बिना वापस आता है।

(ग) जब कोई सरकारी कर्मचारी विदेश में नियमित पद पर नियुक्त होता है और अपने साथ अपनी मोटरकार को लेकर नहीं आता है।

क्रम	वाहन का विवरण	अनुमन्यता हेतु कर्मचारी का बैण्ड वेतन	प्रथम बार अनुमन्य अग्रिम की अधिकतम सीमा	दूसरे अथवा बाद के अवसरों पर स्वीकृत किये जाने वाले अग्रिम की अधिकतम सीमा	वसूली की अधिकतम मासिक किश्तें
1	2	3	4	5	6
1	मोटरकार	**न्यूनतम ₹19,530**	**11 माह का ग्रेड वेतन घटाकर वेतन या ₹1,80,000** या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	**11 माह का ग्रेड वेतन घटाकर वेतन या ₹1,60,000** या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	**200**
2	मोटरसाइकिल / स्कूटर	**न्यूनतम ₹8,560**	**6 माह का बैण्ड वेतन या** **₹30,000** या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	**5 माह का बैण्ड वेतन या ₹24,000** या वाहन का मूल्य, जो भी सबसे कम हो।	**70**
3	मोपेड / आटोसाइकिल	**न्यूनतम ₹5,060**	**₹15,000** या वाहन का पूर्वानुमानित मूल्य, जो भी कम हो।	**₹15,000** या वाहन का पूर्वानुमानित मूल्य, जो भी कम हो।	**70**
4	साइकिल	**अधिकतम ₹9300**	**₹1,500** या साइकिल का मूल्य,	....	**30**

8.3 वाहन अग्रिम की स्वीकृति के आदेश स्वीकृति के दिनांक से एक माह तक विधिमान्य होते हैं। अतः स्वीकृति आदेश निर्गत होने की तिथि से एक माह के भीतर अग्रिम का आहरण होना चाहिए।

8.4 सामान्यतः दूसरे प्रकार के वाहन अग्रिम तभी स्वीकृत किये जा सकते है, जबकि पहले प्रकार के वाहन हेतु लिये गये अग्रिम की वसूली मयब्याज पूरी हो चुकी हो। (पहले अग्रिम से कम से कम चार वर्ष बाद)

8.5 वाहन के लिए अग्रिम तभी स्वीकृत किया जायेगा यदि स्वीकर्ता प्राधिकारी संतुष्ट हो कि सम्बन्धित सरकारी सेवक के लिए वाहन रखना सार्वजनिक हित में है।

8.6 अग्रिमों की अधिकतम सीमा, वसूली की किश्तें और अग्रिम की अनुमन्यता हेतु कर्मचारी के न्यूनतम वेतन का विवरण निम्नवत है–

9. व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम

9.1 **शासनादेश संख्या बी–3–1077 / दस–2010–100(9) / 88–भवन, दिनांक 12 अक्टूबर, 2010** (जारी होने की तिथि से प्रभावी) द्वारा उन राज्य कर्मचारियों को जिनका बैण्ड वेतन ₹ 14880 या उससे अधिक हो व्यक्तिगत कम्प्यूटर क्रय करने के लिए ₹ 30,000 या कम्प्यूटर का अनुमानित मूल्य (सीमा शुल्क छोड़कर, यदि कोई हो), जो भी कम हो, स्वीकृत किया जा सकता है।

9.2 अग्रिम की वसूली मयब्याज **अधिकतम 150 मासिक किश्तों में** की जायेगी। इस अग्रिम पर ब्याज की दर भी वही होगी जो मोटरकार अग्रिम पर शासन द्वारा समय–समय पर निर्धारित की जायेगी।

9.3 अग्रिम आहरण के पूर्व उपरोक्त शासनादेश में प्रपत्र संख्या 25 ए में कर्मचारी को अनुबंध पत्र भरना होगा तथा अग्रिम स्वीकृति के एक माह के अंदर कर्मचारी को फार्म नं0 25 पर शासन के पक्ष में बंधक रखा जाना होगा। अस्थाई राज्य कर्मचारियों की दशा में प्रपत्र 25 सी में एक स्थायी कर्मचारी की जमानत देनी होगी जो अग्रिमों की वसूली से पूर्व सेवानिवृत्त न हो।

9.4 पर्सनल कम्प्यूटर के क्रय हेतु अग्रिम स्वीकर्ता प्राधिकारी को समाधान होना चाहिए कि सरकारी कार्य के हित में कर्मचारी को व्यक्तिगत कम्प्यूटर रखना आवश्यक है।

10. अग्रिमों का आहरण

10.1 भवन निर्माण के लिए अग्रिम आहरण हेतु स्वीकृति सामान्यतया कई किश्तों में की जाती है। यदि अग्रिम कई किश्तों में स्वीकृत किया जाता है तो प्रत्येक किश्त की धनराशि इतनी होनी चाहिए कि इसका प्रयोग तीन महीने में किया जा सके। अगली किश्त निर्गत करने के पूर्व सम्बन्धित सरकारी सेवक से इस आशय का उपभोग प्रमाणपत्र प्राप्त कर लेना चाहिए कि पूर्व में निर्गत किश्त की धनराशि का उपयोग उसी प्रयोजन के लिए किया गया है जिस प्रयोजन के लिए अग्रिम स्वीकृत किया गया था। यदि अग्रिम की धनराशि कम है या स्वीकर्ता प्राधिकारी संतुष्ट हैं कि अवमुक्त की जाने वाली धनराशि का उपयोग आहरण के तीन माह के अन्दर संभव है तो ऐसी दशा में अग्रिम की धनराशि के एकमुश्त आहरण की स्वीकृति भी दी जा सकती है।

10.2 सभी प्रकार के अग्रिमों के स्वीकृति विषयक आदेश स्वीकृति के दिनांक से एक मास या 31 मार्च, जो भी पहले हो, तक ही प्रभावी होते हैं अर्थात इस अवधि के व्यतीत हो जाने के बाद उक्त आदेश के आधार पर कोषागार से आहरण संभव न होगा।

10.3 अग्रिमों की स्वीकृति शासन के वित्त विभाग से बजट आबंटन प्राप्त होने के बाद ही की जानी चाहिए। प्रत्येक दशा में आबंटित धनराशि से अधिक धन वितरित नहीं किया जाना चाहिए। अग्रिम का आहरण तभी किया जाना चाहिए

क्रम	अग्रिम का प्रकार	मुख्य लेखाशीर्षक	उप मुख्य शीर्षक	लघु शीर्षक	उप शीर्षक	ब्योरेवार
(1)	गृह निर्माण के लिए अग्रिम	7610—सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	201 गृह निर्माण अग्रिम	04	00
(2)	गृह मरम्मत/विस्तार के लिए अग्रिम	7610—सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	201 गृह निर्माण अग्रिम	05	00
(3)	मोटर वाहन के लिए अग्रिम	7610—सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	202 मोटर गाड़ियों के खरीद के लिए अग्रिम	03	00
(4)	अन्य गाड़ियों की खरीद के लिए अग्रिम	7610—सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	203 अन्य वाहनों के लिए अग्रिम	01	00
(5)	कम्प्यूटर	7610—सरकारी कर्मचारियों को कर्ज	00	204 व्यक्तिगत कम्प्यूटर क्रय करने के लिए अग्रिम	03	00

जब उसका वितरण आवश्यक हो। यदि आहरित अग्रिम की संपूर्ण धनराशि या उसके कुछ अंश का प्रयोग नहीं किया जाता है तो उसे तुरन्त सम्बन्धित लेखाशीर्षक में वापस किया जाना चाहिए। विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के आहरण हेतु निर्धारित लेखाशीर्षक निम्नवत् हैं–

10.4 अग्रिमों आहरण के पूर्व कर्मचारी द्वारा अनुबंध किया जाता है। इस हेतु विभिन्न प्रकार के फार्म प्रयोग किये जाते हैं इनका संक्षिप्त विवरण निम्नवत है–

क्रम	अग्रिम का प्रकार	आहरण के पूर्व प्रयुक्त किये जाने वाले फार्म
1	भवन निर्माण अग्रिम	22 ए
2	भवन मरम्मत/विस्तार अग्रिम	22 ए
3	मोटर कार अग्रिम	25 ए
4	मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	25 ए
5	व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम	25 ए

11. अग्रिम की वसूली

राज्य कर्मचारियों को भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार, मोटरकार/कम्प्यूटर/मोटर साइकिल/मोपेड/साइकिल क्रय हेतु स्वीकृत अग्रिम की वसूली के सम्बन्ध में प्राविधान वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 244 डी, 245 डी, 246 (3) तथा 247 (3) में दिये गये हैं।

11.1 भवन निर्माण/क्रय विस्तार अग्रिम यदि एकमुश्त स्वीकृत किया जाता है तो वसूली धन के आहरण के बाद मिलने वाले दूसरे वेतन से प्रारम्भ की जानी चाहिए। यदि अग्रिम का आहरण एक से अधिक किश्तों में किया जाता है तो प्रथम किश्त की वसूली आहरण के बाद मिलने वाले चौथे वेतन से प्रारम्भ की जानी चाहिए। यदि अग्रिम, भूखण्ड के क्रय एवं उस पर भवन निर्माण अथवा पूर्णतया ध्वस्त भवन के पुनः निर्माण हेतु स्वीकृत किया गया हो तो सम्बन्धित राज्य कर्मचारी के अनुरोध पर एक से अधिक किश्त में अवमुक्त धनराशि की वसूली प्रथम किश्त की धनराशि के आहरण के बाद मिलने वाले तेरहवें वेतन से भी प्रारम्भ की जा सकती है बशर्ते नियमानुसार अग्रिम के ब्याज की वसूली कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के पूर्व सुनिश्चित हो जाय।

11.2 मोटर कार/कम्प्यूटर, मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड एवं साइकिल अग्रिम की वसूली अग्रिम आहरण के बाद मिलने वाले दूसरे वेतन से प्रारम्भ की जायेगी।

11.3 स्वीकृत अग्रिम के मूलधन की वसूली पूर्ण होने के तुरन्त बाद अग्रिम पर देय ब्याज की वसूली प्रारम्भ की जायेगी। देय ब्याज की पुष्टि महालेखाकार, उ0प्र0 से कराई जायेगी। जब तक महालेखाकार द्वारा प्रारम्भिक आगणन की अंतिम रूप से पुष्टि नहीं कर दी जाती है, तब तक प्रारम्भिक आगणन के अनुसार ही ब्याज की कटौती की जायेगी। आगणित ब्याज की वसूली एक या एक से अधिक किश्तों में की जा सकती है लेकिन सामान्यतया मासिक किश्त की धनराशि मूलधन की किश्त से अधिक नहीं होनी चाहिए।

11.4 अग्रिमों की वसूली निर्धारित किश्तों में सम्बन्धित सरकारी सेवक के प्रत्येक माह के वेतन से की जायेगी। सामान्यतया अंतिम किश्त को छोड़कर मासिक किश्त की धनराशि समान होनी चाहिए।

11.5 किसी भी कर्मचारी जिसे भवन निर्माण या अन्य कोई अग्रिम स्वीकृत कर दिया गया है, के दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरण की स्थिति में उसके अंतिम वेतन प्रमाणपत्र में स्वीकृत अग्रिम, अग्रिम की

वसूल की गई मासिक किश्तों की संख्या तथा राशि और वसूल की जाने वाली किश्तों की संख्या तथा अवशेष राशि का पूर्व विवरण दिया जाना चाहिए।

12. अग्रिम पर ब्याज

12.1 अग्रिमों पर ब्याज की गणना एवं वसूली वित्तीय नियम संग्रह खंड–पाँच भाग–1 के नियम 242 के नीचे दिये गये नोट सं0 2 में दिये गये प्राविधानों के अन्तर्गत की जायेगी।

12.2 ब्याज का आगणन प्रत्येक माह के अंतिम दिन के मूलधन–अवशेष के आधार पर किया जाता है।

12.3 किसी प्रशासनिक कारण से या वेतन पर्ची (पे स्लिप) के अभाव में वेतन का आहरण किसी माह में संभव नहीं हो पाता है, फलस्वरूप अग्रिम के किश्तों की अदायगी भी नहीं हो पाती है, ऐसी दशा में आगामी महीनों में वेतन आहरण किये जाने के बावजूद ऐसा माना जायेगा कि किश्तों की कटौती प्रत्येक माह नियमित रूप से की गयी है। तदनुसार ब्याज का आगणन भी किया जायेगा। अवकाश वेतन के आहरण में भी यही सिद्धान्त लागू होगा। लेकिन जानबूझकर यदि किसी के द्वारा वेतन आहरण प्रत्येक मास में न करके विलम्ब से किया जाता है तो उसे नियमित कटौती की श्रेणी में नहीं माना जायेगा और ऐसे सरकारी कर्मचारी को ब्याज में अनुमन्य छूट नहीं दी जायेगी।

12.4 यदि आहरित अग्रिम को 30 दिनों के भीतर वापस जमा किया जाता है तो ब्याज आगणन पूरे महीने के लिए न करके वास्तविक दिनों के लिए किया जायेगा।

12.5 यदि अग्रिम का आहरण कई किश्तों में किया जाता है तो प्रथम किश्त के आहरण वाले वित्तीय वर्ष में घोषित ब्याज दर को आधार मानकर ब्याज की गणना की जायेगी।

12.6 अग्रिमों पर ब्याज की गणना प्रत्येक माह के रिड्यूसिंग बैलन्स के योग को आधार मानकर निम्न सूत्र के माध्यम से किया जाता है–

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{रिड्यूसिंग बैलन्स का योग} \times \text{ब्याज की दर}}{1200}$$

12.7 शासनादेश संख्या बी–3–1734/दस–2006–2(41)/77–ब्याज, दिनांक 25–07–2006 द्वारा वित्तीय वर्ष 2003–04 तथा अनंतर के लिए भवन निर्माण/मरम्मत हेतु ब्याज दरें निम्नवत् घोषित की गई हैं–

क्रम	स्वीकृत अग्रिम की धनराशि	वार्षिक ब्याज दर
1	**₹50,000 तक**	**7.5%**
2	**₹1,50,000 तक**	**9.0%**
3	**₹5,00,000 तक**	**11.0%**
4	**₹7,50,000 तक**	**12.0%**

12.8 उक्त शासनादेश द्वारा ही अन्य अग्रिमों हेतु ब्याज दरें निम्नवत् घोषित की गई हैं–

क्रम	अग्रिम का प्रकार	वार्षिक ब्याज दर
1	**मोटर कार/व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिम**	**14.0%**
2	**मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम**	**10.5%**
3	**साइकिल अग्रिम**	**7.5%**

12.8 वित्तीय नियम संग्रह खंड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 242 के नीचे दिये गये नोट संख्या 2 के अनुसार किसी सरकारी सेवक की असामयिक मृत्यु की दशा में कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम में से यदि किसी भाग की वसूली शेष रह

गयी हो तो कर्मचारी के आश्रितों के देय मृत्यु आनुतोषिक अथवा अवकाश वेतन से अग्रिम के शेष भाग की वसूली की जायेगी।

12.9 **शासनादेश संख्या बी–3–4086/दस–94–20(24)/92 दिनांक 31–10–1994** के अनुसार सेवाकाल में राज्य कर्मचारी की मृत्यु की दशा में उनके द्वारा लिये गये भवन निर्माण/क्रय/विस्तार/मरम्मत अग्रिम पर देय ब्याज की धनराशि को माफ किये जाने की स्वीकृति प्रदान की गई है, बशर्ते अग्रिम के मूलधन की समस्त अवशेष धनराशि की वसूली सुनिश्चित कर ली गयी हो। सेवाकाल में कर्मचारी की मृत्यु की दशा में उसके द्वारा लिये गये भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत/विस्तार अग्रिम पर ब्याज की गणना सम्बन्धित राज्य कर्मचारी की मृत्यु की तिथि तक ही की जायेगी। परन्तु जिन प्रकरणों में देय ब्याज की आंशिक वसूली कर ली गयी है, अवशेष ब्याज की धनराशि ही माफ की जायेगी।

12.10 ब्याज की माफी का अधिकार अग्रिम स्वीकृत करने वाले सक्षम अधिकारी को प्रदान किया गया है लेकिन ब्याज आगणन की पुष्टि महालेखाकार से करना होगा।

12.11 यदि अग्रिम के किश्तों का भुगतान नियमित रूप से किया गया है अर्थात किश्तों के भुगतान में यदि अनधिकृत व्यवधान नहीं है, (प्रशासकीय कारण या वेतन पर्ची के अभाव में वेतन आहरण में विलम्ब होने से किश्तों की कटौती में भी विलम्ब हो जाता है, इसे व्यवधान नहीं माना जायेगा) तो ब्याज दर में 2.5%की छूट दी जाती है।

12.12 कर्मचारियों के सेवाकाल में मृत्यु की दशा में मोटर वाहन/व्यक्तिगत कम्प्यूटर अग्रिमों पर भी देय ब्याज की गणना मृत्यु की तिथि तक ही की जायेगी। लेकिन मृत्यु की तिथि तक आगणित ब्याज की वसूली की जानी है। इस प्रकरण में ब्याज भवन निर्माण/मरम्मत की भाँति माफ नहीं किया जाता है।

13. विभिन्न प्रकार के अग्रिमों पर ब्याज की वसूली हेतु शासन द्वारा निर्धारित लेखाशीर्षक

क्रम	अग्रिम का प्रकार	मुख्य लेखा शीर्षक	उपमु०ले०शी०	लघुशीर्षक	उप शीर्षक	ब्योरेवार
1	गृह निर्माण के अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	01
2	मरम्मत एवं विस्तार अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	05
3	मोटर वाहन अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	04
4	कम्प्यूटर अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	02
5	अन्य सवारियों के अग्रिम पर ब्याज	0049	04	800	02	03

14. अग्रिमों से सम्बन्धित विभिन्न प्रपत्र, अभिलेख और लेखा प्रक्रिया

14.1 अग्रिमों से क्रय किये गये संपत्ति को सरकार के पक्ष में बंधक रखना अनिवार्य होता है। इस हेतु वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–पाँच भाग–1 में विभिन्न प्रकार के फार्म दिये गये हैं। इनका विवरण निम्नवत् है–

क्रम	प्रपत्र संख्या	विवरण
1	22	इस प्रपत्र का प्रयोग उस दशा में किया जाता है जब कर्मचारी के पास पूर्ण स्वामित्व वाला भूखंड उपलब्ध है, जिस पर भवन निर्माण हेतु अग्रिम चाहता है अथवा पहले से भवन है जिसके मरम्मत एवं विस्तार हेतु अग्रिम चाहता है। ऐसी दशा में संपत्ति को रजिस्टर्ड बंधक कराने के बाद ही अग्रिम की धनराशि अवमुक्त की जाती है।

2	22 बी	सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत अग्रिम से पूर्ण स्वामित्व वाले भूखण्ड को रजिस्टर्ड बन्धक रखने हेतु इस प्रपत्र का प्रयोग किया जाता है। इसी प्रकार स्वीकृत अग्रिम से निर्मित पूर्ण स्वामित्व वाले मकान के मरम्मत एवं विस्तार हेतु अग्रिम की दशा में भी प्रपत्र–22 बी का प्रयोग किया जाता है।
3	22 डी	इस प्रपत्र का प्रयोग संयुक्त स्वामित्व वाली संपत्ति को रजि0 बंधक कराने के लिए किया जाता है।
4	23	पट्टे वाली (लीज) संपत्ति (भूखंड/भवन) के पूर्ण स्वामित्व की दशा में इस प्रपत्र का प्रयोग किया जायेगा
5	23 ए	पट्टे वाली संपत्ति (लीज पर यदि भूखंड भवन उपलब्ध है) यदि संयुक्त स्वामित्व में है तो संपत्ति को रजि0 बंधक कराने के लिए प्रपत्र 23 ए का प्रयोग किया जाता है।
6	25	इस प्रपत्र का प्रयोग स्वीकृत अग्रिम से क्रय किये गये सभी प्रकार प्रकार के वाहनों को सरकार के पक्ष में बन्धक कराने के लिए किया जाता है। कम्प्यूटर अग्रिम के लिए भी इसी प्रपत्र का प्रयोग किया जाता है।
7	25 सी	यदि वाहन या कम्प्यूटर अग्रिम अस्थायी सरकारी सेवक को स्वीकृत किया जाता है तो सरकार के पक्ष में बन्धक कराने के लिए प्रपत्र 25 सी का प्रयोग किया जाता है।
8	25 डी	यदि अस्थायी सरकारी सेवक को भवन निर्माण/क्रय/मरम्मत हेतु अग्रिम स्वीकृत किया जाता है तो बन्धक कराने के लिए प्रपत्र–25 डी का प्रयोग किया जायेगा।

14.2 भूमि एवं भवन का रजि0 बंधक, क्रय/निर्माण के चार माह के भीतर सरकारी कर्मचारी द्वारा राज्यपाल के पक्ष में किया जायेगा। जबकि वाहन एवं कम्प्यूटर अग्रिम की दशा में अग्रिम आहरण की तिथि से एक माह के भीतर रजि0 बंधक कर्मचारी द्वारा राज्यपाल के पक्ष में किया जायेगा। पंजीकृत बंधक पत्र स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा सुरक्षित रखा जायेगा। उल्लेखनीय है कि इसमें स्टाम्प पेपर का प्रयोग नहीं होता है।

14.3 अग्रिम आहरण के पश्चात स्वीकर्ता प्राधिकारी तथा आहरण वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि अग्रिम का लेखा, महालेखाकार कार्यालय में खुल गया है तथा महालेखाकार द्वारा आहरण एवं वसूलियों का विस्तृत लेखा रखा जा रहा हैं और वसूली नियमित रूप से हो रही है। व्यय के विभागीय आँकडों का महालेखाकार कार्यालय में पुस्तांकित आकड़ों से मिलान हेतु जब भी मिलान दल महालेखाकार कार्यालय जायें, अपने साथ सम्बन्धित कर्मचारी को स्वीकृत धनराशि से सम्बन्धित आवश्यक विवरण जैसे– स्वीकृति आदेश, कोषागार का नाम, वाउचर सं0 व दिनांक, वाउचर की धनराशि आदि लेकर जायें और व्यय के लिए विभागीय आँकड़ों के मिलान के साथ ही उक्त कार्यवाही को भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

14.4 कार्यालय में विभिन्न प्रकार के अग्रिमों के लिए अलग–अलग पंजियाँ रखी जाती है। किसी कर्मचारी को अग्रिम स्वीकृत किये जाने की दशा में उक्त पंजियों में अग्रिम सम्बन्धी समस्त विवरणों– यथा सरकारी कर्मचारी का नाम, पद, अग्रिम की प्रकृति, स्वीकृति आदेश की संख्या, स्वीकृत धनराशि, वसूली की मासिक दर, ब्याज की दर, भुगतान की गयी अग्रिम की धनराशि, वाउचर संख्या व तिथि का अंकन किया जाता है। उक्त सूचनाओं के साथ वसूली का लेखा भी अग्रिम पंजी के उसी पृष्ठ पर प्रारम्भ किया जाता है।

14.5 यदि अग्रिम के मूलधन/ब्याज की अधिक वसूली हो गई है तो शासनादेश संख्या– वी–3–3694/ दस– 1998 दिनांक 06–10–1998 के अनुसार महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम उ0प्र0, इलाहाबाद से उक्त धनराशि की वसूली की पुष्टि होने के पश्चात प्रश्नगत धनराशि की वापसी संगत अनुदान के सुसंगत लेखाशीर्षक जिसके

अधीन वेतन आहरित किया जा रहा है/था, के मानक मद 42—अन्य व्यय से उक्त मद में आवश्यक व्यवस्था कराकर आहरित कर वापस की जायेगी।

14.6 राज्य सरकार के कर्मचारियों को निम्नलिखित प्रकार के ब्याज रहित अग्रिम स्वीकृत किये जाते हैं—

(क) स्थानान्तरण यात्रा भत्ता अग्रिम, स्थानान्तरण, उच्च अध्ययन तथा शासन की स्वीकृति से प्रशिक्षण पर जाने की दशा में मौलिक वेतन तथा अनुमन्य अनुमानित स्थानान्तरण भत्ते की धनराशि अग्रिम के रूप में देय है। (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड—पाँच भाग—1 का प्रस्तर—249 ए)

(ख) यात्रा भत्ता अग्रिम (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड—पाँच भाग—1 का प्रस्तर—249 सी)

(ग) वेतन अग्रिम, अर्जित अवकाश तथा निजी कार्य पर पर अवकाश की दशा में (यदि चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर अवकाश न लिया गया हो तो देय) (वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड—पाँच भाग—1 का प्रस्तर—249)

क्रम	अग्रिम का प्रकार	अग्रिम की शर्तें	अनुमन्य धनराशि	अग्रिम वसूली की किश्तें
1	वेतन अग्रिम	स्थानान्तरण या उच्च शिक्षा या प्रशिक्षण हेतु प्रस्थान किये जाने की दशा में।	एक माह का मूल वेतन	तीन समान मासिक किश्तों में
2	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता अग्रिम	स्थानान्तरण की दशा में।	नियमों में अनुमन्य स्थानान्तरण यात्रा भत्ता की सीमा तक	एकमुश्त स्थानान्तरण यात्रा भत्ता देयक से की जायेगी।
3	यात्रा भत्ता अग्रिम	शासन के निर्देश पर उच्च शिक्षा प्रशिक्षण की स्थिति	तदैव	यात्रा भत्ता देयक से एकमुश्त की जायेगी।
4	यात्रा भत्ता अग्रिम	शासकीय कार्यो हेतु	अनुमानित धनराशि का 90%	मुख्यालय पर वापसी या 31 मार्च जो भी पूर्व हो
5	अर्जित अवकाश या निजी कार्य पर अवकाश की स्थिति में वेतन अग्रिम	(क) शासकीय सेवक ने कम से कम तीस दिन या एक मास का अवकाश का आवेदन किया हो (ख) चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर अर्जित या निजी कार्य पर एक माह के अवकाश की स्थिति में अग्रिम देय नहीं है	अंतिम आहरित वेतन के बराबर	प्रथम अवकाश वेतन से एकमुश्त समायोजन किया जायेगा। यदि एकमुश्त समायोजन संभव नहीं हो पाता है तो आगामी वेतन से किया जायेगा।
6	अवकाश यात्रा सुविधा हेतु अग्रिम स्वीकृत करना	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अवकाश यात्रा सुविधा की स्वीकृति प्रदान करने के उपरान्त ही अग्रिम स्वीकृति ।	अनुमानित व्यय का 4/5	मुख्यालय पर वापसी या 31 मार्च जो भी पूर्व हो एकमुश्त समायोजन किया जायेगा

राज्य कर्मचारियों एवं अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों आदि को भवन निर्माण/क्रय/भवन मरम्मत/विस्तार/मोटर वाहन क्रय/अन्य वाहनों के क्रय एवं व्यक्तिगत कम्प्यूटर क्रय करने के लिए स्वीकृत अग्रिमों के सापेक्ष मूलधन एवं ब्याज की मदों में अधिक कटौती हो जाने पर अधिक काटी गई धनराशि की वापसी विषयक वित्त (आय–व्ययक) अनुभाग–3 के कार्यालय–ज्ञाप संख्या बी–3–3694/दस–98, दिनांक 06 अक्टूबर,1998 को संशोधित करते हुए उक्त अग्रिमों के मूलधन की मद में हुई अधिक वसूली की राशि लेखाशीर्ष 7610–सरकारी कर्मचारियों को कर्ज आदि–900–घटाये वापसियों–01–वापसियों से तथा ब्याज की मद में हुई अधिक वसूली की राशि लेखाशीर्ष 0049–ब्याज प्राप्तियों–04–राज्य/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों की ब्याज प्राप्तियों–900–घटायें वापसियों–01–वापसियों से वापस की जायेगी। इस हेतु बजट व्यवस्था कराये जाने की आवश्यकता नहीं होगी। ब्याज/मूलधन की मद में हुई अधिक कटौती की पुष्टि महालेखाकार, उत्तर प्रदेश से कराकर संबंधित विभागाध्यक्ष द्वारा वापसी के आदेश जारी किये जायेगें जिसके आधार पर आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार से संगत बिल फार्म पर धनराशि आहरित कर संबंधित कर्मचारी को हस्तगत करायी जायेगी। (कार्यालय–ज्ञाप–वित्त(आय–व्ययक)अनुभाग–3,संख्या–बी–3–1563/दस–2010, दिनांक 28 जुलाई, 2010)

❑❑

12

भण्डार क्रय नियम

(1) उ0प्र0 प्रोक्योरमेंट आफ गुड्स मैनुअल

उ0प्र0 प्रोक्योरमेंट मैनुअल (प्रोक्योरमेंट आफ गुड्ंस) सम्बन्धी महत्वपूर्ण तथ्यः—

इस मैनुअल में शासकीय विभागों में वस्तुओं की अधिप्राप्ति सम्बन्धी नियमों का उल्लेख किया गया। इन नियमों द्वारा उत्तर प्रदेश भण्डार क्रय नियमों जिनको की औद्योगिक विकास मैन्युअल के परिशिष्ट IX में उद्घाटित किया गया है, को सुपरसीड किया गया है। परिशिष्ट IX में उल्लिखित नियमों को वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड V भाग–1 के परिशिष्ट XVIII में पुनर्उद्घाटित किया गया है।

यह नियम 01 अप्रैल, 2016 से लागू माने जायेंगे।

प्रसार (Applicability) —

यह नियम सभी शासकीय विभागों तथा उनसे सम्बद्ध व उनके अधीनस्थ कार्यालयों पर लागू होंगे।

सामान्य सिद्धान्त —

1. मुद्रा का उत्कृष्ट मूल्य —
   - (क) सम्यक दर पर क्रय
   - (ख) सम्यक समय पर क्रय
   - (ग) सम्यक गुणवत्ता के आधार पर क्रय
   - (घ) सम्यक मात्रा में क्रय
   - (ङ) सम्यक स्रोत से क्रय
2. पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा व निष्पक्षता सुनिश्चित करने के साथ–साथ किसी भी प्रकार की ऐच्छिकता (Arbitrariness) को समाप्त करना।
3. कार्यदक्षता मितव्ययिता तथा उत्तरदायित्व को सुनिश्चित किया जाना।
4. वित्तीय प्रबन्धन।

प्रोक्योरमेंट की पद्धतियाँ

इस मैनुअल में प्रोक्योरमेंट हेतु निम्नलिखित क्रय सम्बन्धी पद्धतियों/प्रक्रियाओं का उल्लेख किया गया है :—

1. खुली प्रतिस्पर्धात्मक निविदा (Open competitive bidding/Advertised tender enquiry)
2. सीमित निविदा (Limited competitive bidding)

   परिस्थितियां जिनमें सीमित निविदा की जा सकती है:—

   (1) यदि विभाग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किया जाए कि मांग को अविलम्ब पूरा किया जाना है तथा उसकी प्रकृति को अभिलिखित करते हुए उन कारणों को भी स्पष्ट किया जाए कि उक्त अधिप्राप्ति का पुर्वानुमान क्यों नहीं लगाया जा सकता।

   (2) सक्षम प्राधिकारी द्वारा समुचित कारणों को अभिलिखित करते हुए इंगित किया जाए कि एडर्वटाइस्डि टेण्डर इन्क्वैरी द्वारा अधिप्राप्ति जनहित में नहीं होगी।

   (3) आपूर्ति के स्त्रोतों की स्पष्ट जानकारी है तथा नवीन स्त्रोतों की सम्भावना अल्प (Remote) है।

3. द्विस्तरीय निविदा (Two stage bidding)
4. एकल निविदा (Single source procurement)

परिस्थितियां जिनमें एकल निविदा की जा सकती है:–

(1) अधिप्राप्ति की जाने वाली वस्तु अथवा सामग्री की उपलब्धता मात्र एक विशेष भावी (prospective) निविदादाता के पास ही है अथवा एक भावी निविदादाता के पास उस वस्तु/सामग्री का विशेषाधिकार है।

(2) किसी अचानक अप्रत्याशित घटना के कारण किसी वस्तु/सामग्री की अधिप्राप्ति की अत्यधिक अविलम्ब आवश्यता हो।

(3) पूर्व मे की गयी अधिप्राप्ति के मानकीकरण एवं अनुरूपता सुनिश्चित करने हेतु।

(4) राष्ट्रीय सुरक्षा के हित के दृष्टिगत।

(5) अधिप्राप्ति का स्वरूप कलात्मक प्रकृति का हो।

(6) अधिप्राप्ती का स्वरूप ऐसा हो जिसकी प्रक्रिया में गोपनीयता सुनिश्चित करना महत्वपूर्ण हो, इत्यादि।

5. इलेक्ट्रानिक रिवर्स आक्सन (Electronic reverse auction)

परिस्थितियां जिनमें Electronic Reverse Auction की जा सकती है:–

(1) यदि अधिप्राप्ति किये जाने हेतु विषय वस्तु सम्बन्धी विस्तृत विवरण का निर्धारण किया जाना सम्भव हो।

(2) प्रभाव पूर्ण प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित करने के उद्देश्य से अर्ह निविदादाताओं का प्रतिस्पर्धात्मक बाजार के होने की प्रत्याशा हो।

(3) सफल निविदा के निर्धारण हेतु मापदण्ड मात्रात्मक (Quantifiable) हो तथा उन्हें मौद्रिक रूप (Monetary terms) में व्यक्त किया जा सके।

6. ई–प्रोक्योरमेंट (e- procurement)
7. कोटेशन हेतु अनुरोध (Request for quotation)
8. स्थलीय क्रय (On the spot purchase)
9. दर अनुबन्ध/चालू अनुबन्ध (Rate contract/Running contract)
10. कोई भी ऐसी क्रय की प्रक्रिया जिसे राज्य सरकार अधिसूचित करें।

निविदा प्रपत्र हेतु फीस/मूल्य का निर्धारण–

क– वस्तुओं की आपूर्ति से सम्बन्धित सामान्य निविदाएं:–

वस्तुओं का अनुमानित मूल्य जिसके लिये निविदायें आमंत्रित की जा रही है।	**निविदा प्रपत्र का मूल्य**	
	प्रत्येक मूल प्रति (रूपया)	**प्रत्येक डुप्लीकेट प्रति (रूपया)**
धनराशि रूपया 1.00 लाख (रूपया एक लाख) से अधिक व धनराशि रू0 10.00 लाख (रूपया दस लाख) तक।	निविदा मूल्य का 0.2 % निकटतम सौ रू0 के गुणांक में पूर्णांकित करते हुए, न्यूनतम रू0 400.00(रू0चार सौ) से लेकर अधिकतम रू0 1500.00 (रूपया एक हजार पांच सौ) तक + स्थानीय कर जैसा लागू हो।	मूल प्रति के मूल्य का 50% को निकटतम सौ के गुणांक में पूर्णांकित करते हुए + स्थानीय कर जैसा लागू हो।

रूपया 10.00 लाख (रूपया दस लाख) से अधिक।	निविदा मूल्य का 0.15 % निकटतम सौ रूपया के गुणांक में पूर्णांकिंत करते हुए, अधिकतम धनराशि रू0 25000.00 (रूपया पचीस हजार) तक +स्थानीय कर जैसा लागू हो।	मूल प्रति के मूल्य का 50% को निकटतम सौ के गुणांक में पूर्णांकिंत करते हुए + स्थानीय कर जैसा लागू हो।

ख– **विशेष निविदा** (Special Tenders)– **मानचित्रों** (Drawing) **आदि जिसमें मशीन, व संयत्रों का निर्माण सम्मिलित हों।**

वस्तुओं का अनुमानित मूल्य जिसके लिये निविदायें आमंत्रित की जा रही है।	**निविदा प्रपत्र का मूल्य**	
	प्रत्येक मूल प्रति (रूपया)	**प्रत्येक डुप्लीकेट प्रति (रूपया)**
धनराशि रूपया 10.00 लाख (रूपया दस लाख) तक।	निविदा मूल्य का 0.25% निकटतम सौ रूपया के गुणांक में पूर्णाकित करते हुये + स्थानीय कर जैसा लागू हो।	मूल प्रति के मूल्य का 50% को निकटतम सौ के गुणांक में पूर्णाकित करते हुए + स्थानीय कर जैसा लागू हो।
रूपया 10.00 लाख (रूपया दस लाख) से अधिक।	निविदा मूल्य का 0.20% निकटतम सौ रूपया के गुणांक में पूर्णांकिंत करते हुए, अधिकतम धनराशि रूपये 35000.00 (रूपया पैंतीस हजार) + स्थानीय कर जैसा लागू हो।	मूल प्रति के मूल्य का 50% को निकटतम सौ के गुणांक में पूर्णांकिंत करते हुए + स्थानीय कर जैसा लागू हो।

प्लान्ट मशीनरी तथा निर्मित उपकरणो सम्बन्धी अनुबन्ध की सामान्य शर्तो के लिए विशेष निविदा प्रपत्र का प्रयोग किया जाना चाहिए जिसकी अतिरिक्त प्रति धनराशि रूपए 200/ प्रति की दर से उपलब्ध करायी जा सकती है। निविदा प्रपत्र के मूल्य को नगद अथवा डिमांड ड्राफ्ट के रूप में लिया जा सकता है, इसे पोस्टल आर्डर, पोस्टल स्टाम्प अथवा बैंक चेक के रूप में नहीं लिया जाना चाहिए।

अर्नेस्ट मनी डिपाजिट– (Earnest Money Deposit)

अर्नेस्ट मनी डिपाजिट का निर्धारण निम्नलिखित प्रकार से किया जाएगा–

वस्तु का अनुमानित मूल्य धनराशि रू0 1.00 लाख (रूपया एक लाख) तक।	अर्नेस्ट मनी– धनराशि रू0 1500.00 (रूपया एक हजार पांच सौ)
प्रत्येक अतिरिक्त रू0 1.00 लाख (रूपया एक लाख) अथवा उसके किसी भाग के लिए	अतिरिक्त धनराशि रू0 1000.00 (रूपया एक हजार) जोड़ना है।

स्थलीय क्रय, कोटेशन हेतु अनुरोध, सीमित निविदा तथा एकल निविदा की पद्धतियों में अर्नेस्ट मनी नहीं ली जायेगी।

अर्नेस्ट मनी को एकाउन्ट पेयी डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा फिक्सड् डिपासिट रिसिट (FDR) के रूप में विभागाध्यक्ष/

कार्यालयाध्यक्ष या कोई भी अन्य अधिकारी जिनको शासन/सरकार के द्वारा अधिकृत किया गया हो के पदनाम से बन्धक बनाया जा सकता है अथवा इसे किसी भी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक द्वारा निर्गत बैकर्स चेक अथवा बैंक गारण्टी के रूप में लिया जा सकता है।

निविदा दाता को विज्ञापन के माध्यम से विशेष रूप से यह निर्देश दे दिया जाना चाहिए कि अर्नेस्ट मनी के रूप में नगद धनराशि को लिफाफे में बन्द कर न दें।

यदि सफल निविदा दाता अपेक्षित परफॉरमेन्स सिक्योरिटी को निर्धारित समय अवधि में जमा नहीं करता है तो उसकी अर्नेस्ट मनी को जब्त कर लिया जाएगा।

सभी असफल निविदा दाताओं को उनकी अर्नेस्ट मनी बिना किसी ब्याज के शीघ्रातिशीघ्र वापस कर दी जाएगी।

सफल निविदादाता से परफॉरमेन्स सिक्योरिटी प्राप्त होने के पश्चात् उसे अर्नेस्ट मनी डिपासिट बिना किसी ब्याज के वापस कर दी जाएगी।

परफॉरमेन्स सिक्योरिटी (Performance Security) –

यह सुनिश्चित करने के लिए कि अनुबन्ध के नियम व शर्तों के अनुरूप कार्यवाही की जा रही है, परफॉरमेन्स सिक्योरिटी उस सफल निविदादाता से ली जाएगी जिसके साथ अनुबन्ध किया गया है। यह हर उस सफल निविदादाता से ली जाएगी जिसका अनुबन्ध मूल्य धनराशि रू0 1.00 लाख (रूपये एक लाख)से अधिक होगा।

परफॉरमेन्स सिक्योरिटी किसी भी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक से FDR (Fixed Deposit Reciept) अथवा बैंक गारण्टी के रूप में ली जा सकती है।

परफॉरमेन्स सिक्योरिटी को अनुबन्ध मूल्य के 5% के समतुल्य धनराशि निकटतम 100 के गुणांक में पूर्णांकित करते हुए लिया जाएगा।

परफॉरमेन्स सिक्योरिटी को एक निर्धारित तिथि सामान्यतः सफल निविदा के अधिसूचित किए जाने/सम्बन्धित पत्र को स्वीकार किए जाने के 15 दिनों के अन्दर उपलब्ध करा दिया जाना चाहिए तथा इस अनुबन्ध के अन्तर्गत आपूर्तिकर्ता द्वारा समस्त दायित्वों/ कर्त्तव्यो जिसमें वारन्टी सम्बन्धी दायित्व भी सम्मिलत होंगे, की पूर्ति के उपरान्त 30 दिनों तक वैध होगे।

किसी भी सरकारी निगम द्वारा यदि वह किसी प्रकार की वस्तु की आपूर्ति करता है तो उससे (Security) जमानत राशि अपेक्षित नहीं होगी। यह प्रावधान ऐसे प्रकरणों में भी लागू होगा जहां पर वस्तु का क्रय भारत सरकार के किसी उपक्रम से किया जा रहा हो।

यदि आपूर्तिकर्ता द्वारा अनुबन्ध की किसी मान्य शर्तें/ शर्तों का उल्लंघन किया जाता है तो परफॉरमेन्स सिक्योरिटी को जब्त कर सरकारी लेखे में जमा कर दिया जाएगा।

लिक्विडेटेड डैमेज (Liquidated Damage)–

आपूर्तिकर्ता द्वारा आपूर्ति के संदर्भ में अथवा उससे अपेक्षित व्यवहार/उत्तरदायित्वों के सापेक्ष किसी प्रकार की आपत्ति के सम्बन्ध में जिसके लिये वह स्वयं उत्तरदायी है में अनुबन्ध के नियम एवं शर्तों के सापेक्ष निर्धारित मात्रा में Liquidated Damage की वसूली से सम्बन्धित सुसंगत प्रावधान होना चाहिए।

अनुबन्ध की शर्तों में इस व्यवस्था का भी समावेश किया जाना चाहिए कि जिस प्रकार के स्वरूप व मूल्य की वस्तु व तत्सम्बन्धी आकस्मिक आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, विलम्ब से आपूर्तित वस्तु के मूल्य के सापेक्ष एक निर्धारित प्रतिशत/प्रति सप्ताह अथवा उसके किसी भाग की कटौती/ जब्त किए जाने का भी प्रावधान किया जाना चाहिए। सामान्यतः इसे 0.5 प्रतिशत प्रति सप्ताह अथवा उसके किसी भाग तक रखना चाहिए। इस क्रम में कटौती की अधिकतम सीमा का भी निर्धारण किया जाना चाहिए। यह लगभग 10 प्रतिशत की सीमा तक रखा जा सकता है।

टोकन लिक्विडेटेड डैमेज (Token Liquidated Damage)–

ऐसी परिस्थितियां आ सकती है जिसमें पूर्ण Liquidated Damage की वसूली किया जाना यथोचित अथवा व्यवहारिक न हो जैसे कि आपूर्ति में विलम्ब किन्हीं ऐसे कारणों/परिस्थितियों से हो जिस पर आपूर्तिकर्ता का नियन्त्रण न हो तथा ऐसी स्थिति में ऐसे कारण/कारणों के परिणामस्वरूप Liquidated Damage को पूर्ण रूप से माफ कर दिए जाने अथवा छोड़ दिये जाने के लिए पर्याप्त न हो ऐसी स्थिति में Token Liquidated Damage का प्रावधान किया जाना चाहिए।

निविदा का मूल्यांकन (Evaluation of Tenders)

प्रभाव्यता (Responsiveness) का निर्धारण–

निविदा मूल्यांकन समिति द्वारा निविदाओं की प्रभाव्यता (Responsiveness) का निर्धारण निविदा के अर्न्तवस्तु (Content) के आधार पर करना चाहिए। रिसपान्सिव निविदा उसे माना जाना चाहिए जो कि निविदा अभिलेख की आवश्यकताओं की पूर्ति करता हो तथा जिसमें किसी प्रकार का सामग्री विचलन (Material deviation) अथवा किसी प्रकार की छूट (Omission) न हो। जहां–

(क) विचलन (Deviation) से आशय निविदा अभिलेख में उल्लिखित आवश्यकताओं से ईतर/पृथक सूचनाओं को देना/तथ्यों को उल्लिखित करना।

(ख) आरक्षण (Reservation) से आशय अपनी तरफ से शर्तो को उल्लिखित करना अथवा स्वयं को निविदा अभिलेख में वर्णित आवश्यकताओं के सापेक्ष पूर्ण स्वीकार्यता के सन्दर्भ में सीमित रखना तथा

(ग) छूट (Omission) से आशय निविदा अभिलेख द्वारा अपेक्षित सूचनाओं अथवा आवश्यक अभिलेखों को आंशिक रूप में देना अथवा पूर्ण रूप में न उपलब्ध कराना।

प्रतिस्पर्धा का अभाव (Lack of competition)–

ऐसी स्थिति में जब क्रता को समुचित संख्या में निविदायें प्राप्त न हों या फिर ऐसी परिस्थिति उत्पन्न हो जहां पर प्राप्त निविदाओं का विश्लेषण करने के उपरान्त क्रेता कार्यालय/विभाग को केवल एक ही प्रभाव्यता (Responsive) निविदा प्राप्त होती है तो क्रेता को सर्वप्रथम निम्न तथ्यों/स्थितियों की समीक्षा कर लेनी चाहिए। यथा–

1. मानक निविदा प्रपत्र का निर्धारण
2. उद्योग अनुकूल निर्दिष्टतायें/विशिष्टयाँ
3. व्यापक प्रचार/प्रसार
4. निविदा के निर्धारण के लिए समुचित समय
5. अर्हता सम्बन्धी मापदण्डों इत्यादि हेतु आवश्यक कार्यवाही की गयी हो।

यदि नहीं तो सम्बन्धित विसंगतियों को दूर करते हुए निविदा को पुनः आमन्त्रित किया जाना चाहिए।

यूपी प्रोक्योरमेंट मैनुअल से सम्बन्धित महत्वपूर्ण तथ्य–

सन्दर्भ स्रोत– शासनादेश संख्या–05/2016/253/18–2–2016–3 (एस0पी0) 2010 दिनांक 01 अप्रैल,2016

नोट–उक्त मैनुअल उपरोक्त वर्णित शासनादेश के संलग्नक के रूप में ऑनलाइन उपलब्ध है।

शासनादेश का निर्गतकर्ता विभाग–सूक्ष्म लघु एवं मध्यम उद्यम विभाग–

मैनुअल के अध्याय–

1. प्रसार की सीमा।
2. परिभाषा एवं सामान्य विश्लेषण।

3. अधिप्राप्ति (प्रोक्योरमेंट) के सामान्य सिद्धान्त।
4. अनुबन्ध सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त।
5. विशिष्टता सम्बन्धी तकनीकी विवरण।
6. आपूर्ति के स्रोत तथा आपूर्तिकर्ताओं का पंजीकरण।
7. पूर्वानुमान, मांगपत्र तथा वित्तीय व्यवस्था।
8. अधिप्राप्ति की प्रक्रिया/पद्धतियां।
9. अर्नेस्ट मनी डिपज़िट एवं परफॉरमेन्स सिक्योरिटी।
10. आपूर्ति अवधि, परिवहन पारगमन बीमा (Transit Insurance) व अनुबन्ध का निरस्तीकरण।
11. मूल्य सम्बन्धी तत्व तथा भुगतान की शर्ते।
12. गुणवत्ता नियन्त्रण तथा आदेशित वस्तुओं का निरीक्षण।
13. विज्ञापित निविदा (Advertised Tender Enquiry)/खुली प्रतिस्पर्धात्मक निविदा।
14. निविदाओं का मूल्यांकन, क्रय प्रस्ताव का निर्धारण तथा अनुबन्ध का स्थापन (Placement)।
15. ई–प्रोक्योरमेन्ट।
16. चलन (Running) अनुबन्ध तथा दर (Rate) अनुबन्ध।
17. अधिप्राप्ति प्रक्रिया सम्बन्धी शिकायतों का निवारण।
18. प्रोक्योरमेन्ट सम्बन्धी सत्यनिष्ठता (Code of Intergrity)।
19. हानियां तथा विवादों का समाधान।
20. प्रोक्योरमेन्ट प्रक्रिया सम्बन्धी अभिलेखिय दस्तावेज तथा प्रकरणों का निस्तारण।
21. वस्तु सूची सम्बन्धी (Inventory Management) प्रबन्धन।
22. सार्वजनिक अधिप्राप्ति (Public Procurement) के दौरान देखी जाने वाली अनियमितताएं।
23. विविध।
24. वस्तुओं की अधिप्राप्ति सम्बन्धी समय सीमा।

परिशिष्टों की संख्या = 01 (प्रश्नोत्तर–FAQ)

❑❑

(2) ई–टेण्डर

नेशनल ई–गवर्नेन्स प्लान के अन्तर्गत चिन्हित विभिन्न मिशन मोड परियोजनाओं में ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग प्रणाली एक महत्वपूर्ण परियोजना है। उत्तर प्रदेश में पायलट परियोजना के रूप में लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, सूचना प्रौद्योगिकी एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग, मुद्रण एवं लेखन विभाग, उद्योग निदेशालय, विश्व बैंक पोषित/वाहय सहायतित सभी परियोजनाओं में ई–टेण्डरिंग प्रणाली लागू की गई थी।

पारदर्शी और स्वच्छ प्रशासन तथा शासकीय विभागों में निर्माण कार्यों, सेवाओं/जॉब–वर्क एवं सामग्री के क्रय में प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित कराये जाने हेतु उत्तर प्रदेश के सभी शासकीय विभागों/सार्वजनिक उपक्रमों/विकास प्राधिकरणों/नगर निगमों/स्वायत्तशासी संस्थाओं/निकायों इत्यादि में एन0आई0सी0 के ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग प्लेटफार्म http://etender.up.nic.in का प्रयोग करते हुए सभी निर्माण कार्यों, सेवाओं/जॉब–वर्क एवं सामग्री के क्रय, चालू अनुबंध (Running contract) एवं दर अनुबंध (Rate contract) हेतु ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग प्रणाली लागू किये जाने का प्रावधान किया गया है।

प्रदेश में ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग प्रणाली लागू करने हेतु यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कारपोरशन लिमिटेड (यूपीएलसी) नोडल एजेन्सी होगी तथा ई–टेण्डरिंग करने वाले विभागों/उपक्रमों इत्यादि को एन0आई0सी0 लखनऊ तथा यूपीएलसी द्वारा आवश्यकतानुसार हैण्डहोल्डिंग सहायता प्रदान की जायेगी।

ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग प्रणाली में नियमों एवं प्रक्रियाओं में कोई परिवर्तन नहीं किया जा रहा है, अपितु वर्तमान नियमों एवं प्रक्रियाओं के अन्तर्गत ही केवल इलेक्ट्रानिक प्रणाली का उपयोग करते हुए टेण्डरिंग की कार्यवाही की जायेगी। उत्तर प्रदेश प्रोक्योरमेण्ट मैनुअल (प्रोक्योरमेण्ट आफ गुड्स) एवं तत्सम्बन्धी अन्य नियम उक्त श्रेणियों की ई–टेण्डरिंग में यथावत् लागू रहेंगे एवं इनमें प्रचलित पेपर ट्रांजेक्शन के स्थान पर मात्र इलेक्ट्रानिक माध्यम का प्रयोग करते हुए निविदा प्रक्रिया, ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग प्रणाली द्वारा निम्नवत् सम्पादित की जायेगी:–

- जिन निर्माण कार्यों, सेवाओं/जॉब–वर्क एवं सामग्री के क्रय, चालू अनुबंध (Running Contract) एवं दर अनुबन्ध (Rate Contract) हेतु निविदा प्रक्रिया मैनुअल विधि से सम्पादित की जाती है, उन निविदाओं को ई–प्रोक्योरमेण्ट/ ई–टेण्डरिंग प्रणाली के माध्यम से कराया जाना प्रत्येक विभाग के लिए अनिवार्य होगा।
- ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग प्रणाली के अन्तर्गत विभिन्न कार्यवाही यथा–ई–रजिस्ट्रेशन, ई–कोडिंग, टेण्डर क्रियेशन, टेण्डर प्रकाशन, टेण्डर परचेज, सबमिशन, बिड ओपनिंग आदि समस्त कार्य इलेक्ट्रानिक माध्यम से किये जायेंगे।
- सर्वाधिक प्रतिस्पर्धात्मक दरें प्राप्त करने के लिए अलग–अलग ई–प्रोक्योरमेण्ट प्लेटफार्म का प्रयोग करने के स्थान पर सभी विभागों द्वारा एन0आई0सी0 द्वारा विकसित ई–प्रोक्योरमेण्ट प्लेटफार्म http://etender.up.nic.in पर ई–प्रोक्योरमेण्ट किया जायेगा।
- ई–प्रोक्योरमेण्ट के बिड्स एवं डाटा की गोपनीयता, सुरक्षा तथा अनुरक्षण का दायित्व एन0आई0सी0 का होगा।

टेण्डर करने वाले विभागीय अधिकारियों, टेण्डर समिति के सदस्यों निविदादाताओं (बिड्र्स) आपूर्तिकर्ताओं (वेण्डर्स), कान्ट्रैक्टर्स को ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग प्रणाली सम्बन्धी आवश्यक प्रशिक्षण यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लिमिटेड द्वारा निःशुल्क प्रदान किया जायेगा। यूपीएलसी द्वारा बिडर्स/कान्ट्रैक्टर्स/वेण्डर्स को उनके कम्प्यूटर/लैपटाप पर ई–टेण्डर सम्बन्धित सॉफ्टवेयर अपलोड कराकर ई–टेण्डर हेतु तैयार किया जाना, टेण्डर डाउनलोड, टेण्डर सबमिशन, मॉक ई–टेण्डर सबमिशन द्वारा ई–टेण्डर प्रणाली पर कार्य करना इत्यादि के प्रयोग का निःशुल्क प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा। साथ ही विभागीय अधिकारियों को ई–टेण्डरिंग प्रक्रिया हेतु तत्सम्बन्धित सॉफ्टवेयर, ई–टेण्डर का विकास, बीओक्यू (बिल ऑफ क्वान्टिटी) तैयार किया जाना, टेण्डर अपलोडिंग, टेण्डर ओपनिंग, टेण्डर ईवैल्यूएशन इत्यादि का निःशुल्क प्रशिक्षण उपलब्ध कराया जायेगा।

ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग प्रणाली का उपयोग करते हुए टेण्डर करने वाले विभाग द्वारा सॉफ्टवेयर कस्टमाइजेशन

शुल्क, निविदा शुल्क एवं वेण्डर/कान्ट्रैक्टर द्वारा देय पंजीकरण शुल्क निम्न प्रकार देय होगाः–

- प्रत्येक विभाग द्वारा केवल एक बार रू0 5000.00+अनुमन्य सर्विस टैक्स, कस्टमाइजेशन शुल्क के रूप में नोडल संस्था–यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लिमिटेड (यूपीएलसी) को देय होगा।
- निविदा शुल्क के रूप में विभाग द्वारा प्रत्येक टेण्डर हेतु, टेण्डर आदेश मूल्य का 0.01 प्रतिशत–न्यूनतम रू0 250.00 तथा अधिकतम रू0 5000.00 (सर्विस टैक्स सहित) यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लिमिटेड (यूपीएलसी) को देय होगा।
- इस प्रणाली के अन्तर्गत बिड्र्स/कॉन्ट्रैक्टर्स/वेण्डर्स द्वारा प्रथम बार रू0 6000.00 (सर्विस टैक्स सहित) शुल्क, यूपी इलेक्ट्रानिक्स कारपोरेशन लिमिटेड को देकर, प्रथमतः उपलब्ध डिजिटल सिग्नेचर्स के साथ कम्पनी/फर्म का रजिस्ट्रेशन कराना होगा, जिसके आधार पर वे दो वर्ष तक बिना किसी अतिरिक्त शुल्क के श्रेणीवार अनुमन्यता के आधार पर सभी टेण्डर में भाग ले सकेंगे। रजिस्ट्रेशन के नवीनीकरण हेतु शुल्क मात्र रू0 3000.00 (देय कर अतिरिक्त) प्रति दो वर्ष हेतु मान्य होगा।
- ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग प्रणाली में प्रतिभाग करने वाले बिड्र्स/कान्ट्रैक्टर्स/वेण्डर्स तथा विभागीय अधिकारियों एवं टेण्डर समिति के सदस्यों को रू0 1708.00/– (समस्त करों सहित) प्रति व्यक्ति की दर से शुल्क जमाकर डिजिटल सिग्नेचर प्राप्त करने होंगे। डिजिटल सिग्नेचर दो वर्ष के लिए वैध होंगे। ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग हेतु आवश्यक डिजिटल सिग्नेचर विभागीय अधिकारियों/निविदाताओं द्वारा कन्ट्रोलर ऑफ सर्टिफाईंग अथॉरिटीज, भारत सरकार द्वारा अधिकृत एन0आई0सी0–नई दिल्ली टीसीएस–मुम्बई, सेफ–स्क्रिप्ट– चेन्नई, आई0डी0आर0बी0टी0, (एन) कोड सॉल्यूशन्स, ई–मुद्रा, सी–डैक, कैप्रीकॉर्न आईडेन्टिटी सर्विसेज प्रा0लि0, एन0एस0डी0एल0 टेक्नालोजी, जी0एन0एफ0सी0 आदि सर्टिफाईंग अथॉरिटीज अथवा उनके रजिस्टरिंग अथॉरिटीज में से किसी एक से निर्धारित शुल्क जमा करके प्राप्त किये जा सकते हैं।

प्रत्येक विभाग द्वारा ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग किये जाने हेतु विभाग में आवश्यक कम्प्यूटर हार्डवेयर उपकरण की स्थापना, न्यूनतम 512 केबीपीएस ब्रॉड बैण्ड कनेक्शन तथा वॉछनीय एण्टीवायरस सॉफ्टवेयर लोड करना होगा। सम्बन्धित विभागों, उपक्रमों इत्यादि द्वारा ई–प्रोक्योरमेण्ट/ई–टेण्डरिंग प्रणाली लागू करने हेतु आवश्यक हार्डवेयर, प्रशिक्षण, सॉफ्टवेयर कस्टमाइजेशन, डिजिटल सिग्नेचर इत्यादि आवश्यक व्यवस्थायें तीन माह में पूर्ण करा ली जायें।

निविदा शुल्क (Tender fees) के भुगतान तथा धरोहर राशि (Earnest Money) के भुगतान एवं वापसी की प्रक्रिया भी भौतिक रूप (Physical form) में न करके ऑनलाइन व्यवस्था ही सुनिश्चित की जाये।

शासनादेश संख्या–6/2018/256/78–2–2018–42आई.टी/2017 टीसी दिनांक 24 अप्रैल, 2018 द्वारा ई–टेण्डरिंग प्रणाली के माध्यम से आमंत्रित की जाने वाली निविदाओं की वित्तीय सीमा रू0 100,000/को बढ़ाकर रू0 10,00,000/– किये जाने की व्यवस्था की गई है। रू0 100,000/– से अधिक मूल्य के सामान/सेवाओं/जॉब–वर्क एवं सामग्री के क्रय, चालू अनुबन्ध एवं दर अनुबन्ध हेतु टेण्डर आमंत्रित किये जाने की अनिवार्यता वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश दिनांक 23 सितम्बर, 2008 के अन्तर्गत, पूर्व की भांति यथावत् रहेगी तथापि रू0 10.00 लाख तक की निविदायें ई–टेण्डरिंग प्रणाली के माध्यम से आमंत्रित किया जाना अनिवार्य नहीं होगा।

सन्दर्भ स्रोत :–

- शासनादेश संख्या–3/2017/1067/78–2–2017–42 आई.टी/2017, दिनांक 12 मई, 2017
- शासनादेश संख्या–6/2018/256/78–2–2018–42 आई.टी/2017 टीसी, दिनांक 24 अप्रैल, 2018

❑❑

(3) GeM (Government electronic Market Place)

सामग्री के क्रय के संबंध में उत्तर प्रदेश सरकार ने सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम अनुभाग–2 के शासनादेश संख्या–5/2016/253/18–2–2016–3 (SP)/2010,दिनांक 01 अप्रैल, 2016 के माध्यम से उत्तर प्रदेश प्रोक्योरमेंट मैनुअल (प्रोक्योरमेंट ऑफ गुड्स) 2016 को प्रख्यापित किया है। इस मैनुअल के अध्याय–8 मेथड ऑफ प्रोक्योरमेंट के अंतर्गत प्रस्तर–8.4 में सामग्री क्रय करने हेतु विभिन्न प्रक्रियाओं की व्यवस्था की गई है। प्रस्तर–8.4 के बिंदु 10 में यह प्रावधान है कि राज्य सरकार सामग्री क्रय हेतु ऐसी किसी प्रक्रिया को अधिसूचित कर सकती है जो क्रय के सामान्य सिद्धांतों के अनुरूप तथा जनहित में हो। जेम पोर्टल के उपयोग से शासकीय विभागों हेतु क्रय व्यवस्था को गुणवत्तापूर्ण, पारदर्शी एवं मितव्ययी बनाया जाना संभव हुआ है।

अतः राज्य सरकार के समस्त विभागों एवं उनके अधीनस्थ संस्थाओं में सामग्री एवं सेवाओं की क्रय प्रक्रिया को जेम पोर्टल के माध्यम से क्रियान्वित करने हेतु प्रोक्योरमेंट मैनुअल के प्रस्तर–8.4 के बिंदु 10 की व्यवस्था के अंतर्गत सामग्री के क्रय तथा सेवाओं को प्राप्त करने हेतु भारत सरकार के General Financial Rules-2017 के नियम 149 में निहित प्राविधानों के अनुरूप निम्न व्यवस्था प्रख्यापित की गई है :–

(1) जो सामग्री एवं सेवाएं जेम पोर्टल पर उपलब्ध हैं, उनका क्रय जेम पोर्टल के माध्यम से ही किया जा सकेगा। जो सामग्री अथवा सेवायें जेम पर उपलब्ध नहीं हैं, उन के लिए उत्तर प्रदेश प्रोक्योरमेंट मैनुअल अथवा अन्य सुसंगत नियमों की व्यवस्था पूर्ववत् लागू होगी।

(2) उपरोक्तवत् क्रय करने वाले विभागों अथवा संस्थाओं को क्रय किए जाने की दरों के उपयुक्त होने को प्रमाणित किया जाएगा।

मौद्रिक सीमा व क्रय की प्रक्रियाः–

(शासनादेश दिनांक 23 अगस्त, 2017)

(क) रू0 50000/– तक का क्रय जेम पोर्टल पर उपलब्ध किसी भी ऐसे आपूर्तिकर्ता से किया जा सकेगा, जो आवश्यक गुणवत्ता, विशिष्टयां एवं आपूर्ति अवधि को संतुष्ट करता हो।

(ख) रू0 50000/– से अधिक और रू0 30,00,000/– तक का क्रय जेम पर उपलब्ध ऐसे आपूर्तिकर्ता से किया जा सकेगा जो उपलब्ध आपूर्तिकर्ताओं में से सबसे कम मूल्य का सामान ऑफर कर रहा हो, परन्तु शर्त यह है कि कम से कम तीन ऐसे विक्रेताओं अथवा निर्माताओं के मूल्य की तुलना की जाएगी जो आवश्यक गुणवत्ता, विशिष्टियां एवं आपूर्ति अवधि को संतुष्ट करते हों। जेम पर उपलब्ध ऑनलाइन बिडिंग और ऑनलाइन रिवर्स ऑक्शन के टूल्स का उपयोग भी क्रेता विभाग द्वारा किया जा सकेगा, अगर सक्षम प्राधिकारी इस संबंध में निर्णय लेता है।

(ग) रू0 30 लाख से ऊपर के क्रय में अनिवार्य रूप से ऑनलाइन बिडिंग अथवा रिवर्स ऑक्शन टूल का उपयोग कर उस विक्रेता से क्रय किया जा सकेगा जो आवश्यक गुणवत्ता, विशिष्टियां एवं आपूर्ति अवधि को संतुष्ट करते हुए सबसे कम मूल्य ऑफर करता है।

नोट– भारत सरकार के ओ0एम0 दिनांक 02.04.2019 के द्वारा उपर्युक्त क्रमांक क, ख, व ग हेतु वित्तीय सीमा संशोधित कर क्रमशः रूपये 25,000/– तक, रू0 25,000/– से अधिक व रू 500,000/– तक तथा रू0 500,000/– से अधिक कर दी गयी है।

(घ) उपरोक्त मौद्रिक सीमा केवल जेम के माध्यम से क्रय करने पर लागू होगी। अन्य विधि से क्रय करने पर पूर्ववत् मौद्रिक सीमा लागू रहेगी।

(ड.) क्रेता विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि जेम पोर्टल पर उपलब्ध व्यवसाय विश्लेषक (Business analytics) टूल्स, जिसमें जेम पर उपलब्ध अंतिम क्रय मूल्य, विभाग द्वारा अंतिम क्रय मूल्य इत्यादि सम्मिलित हैं, का उपयोग कर मूल्यों के संबंध में औचित्य सुनिश्चित कर लेंगे एवं उसके बाद ही अपने क्रय आदेश देंगे।

(च) आवश्यकता को छोटे– छोटे टुकड़ों में विभक्त कर क्रय नहीं किया जाएगा।

जेम पोर्टल के उपयोग हेतु सभी विभागों/संस्थाओं द्वारा प्राइमरी यूजर/सेकेण्डरी यूजर (बायर/कन्साइनी/डी0डी0ओ0) के रूप में कार्य करने के लिए अधिकारियों को पदनाम से प्राधिकृत करना आवश्यक होगाा। उक्त जेमपोर्टल gem.gov.in के मुख पृष्ठ पर ट्रेनिंग लिंक पर जाकर बिन्दु–2 पर जाकर ट्रेनिंग मटेरियल लिंक पर क्रय करने वाली संस्थाओं के पंजीकरण के लिए दिशा–निर्देश दिये गये हैं।

जेम पोर्टल पर पंजीकरण की प्रक्रिया व सामग्री कय एवं सेवाओं की आपूर्ति हेतु दिशा निर्देश :–

(शासनादेश दिनांक 25 अगस्त, 2017)

(i) समस्त विभागों के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा अपने अधीनस्थ विभागाध्यक्षों, संस्थानों/स्वायत्तशासी संस्थाओं के प्रमुख तथा उपक्रमों के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों को प्राइमरी यूजर बनाये जाने के आदेश निर्गत किये जाने होंगे।

(ii) तत्पश्चात् प्राइमरी यूजर द्वारा पोर्टल gem.gov.in पर sign up link पर जाकर स्वयं का पंजीकरण कराया जाएगा।

(iii) प्राइमरी यूजर द्वारा डिपार्टमेंट के फील्ड में अपने प्रशासकीय विभाग का नाम भरा जाएगा। यदि प्रशासकीय विभाग का नाम उपलब्ध नहीं है तो जेम पोर्टल पर सपोर्ट डेस्क को अवगत कराया जाए तथा उसकी एक प्रति इस विभाग को प्रेषित की जाएगी। तत्पश्चात् ऑर्गेनाइजेशन के नाम में अपने विभाग अथवा संस्थान का नाम भरा जाएगा।

(iv) प्राइमरी यूजर के जेम पर पंजीकरण हेतु निम्न सूचना की आवश्यकता होगी :–

a- आधार नम्बर

b- आधार नम्बर से जुड़ा हुआ मोबाइल नम्बर

c- सरकारी ई–मेल आई.डी. (nic.in/ gov.in) डोमेन पर (यह आई0डी0 यथा सम्भव पद नाम से होना श्रेयस्कर है)।

(v) एकरूपता के लिए विभागाध्यक्ष/संस्था प्रमुख द्वारा उक्त मेल आई0डी0 का अकाउंटनेम/यूजरनेम/से पूर्व का भाग यूजर आई0डी0 के रूप में रखा जाए।

(vi) शासकीय विभागों द्वारा किसी भी बैंक एकाउण्ट को व्यवहृत नहीं किया जाता है, अतः बैंक के विवरण की स्क्रीन को खाली छोड़ते हुए आगे की सूचनाएं पोर्टल पर भरी जाए। शेष स्वायतशासी संस्थाओं तथा उपक्रमों द्वारा अपने बैंक विवरण को भरा जाए।

(vii) जब तक जेम पोर्टल का ट्रेजरी के साथ इण्टीग्रेशन किया जा रहा है, तब तक के लिए प्राइमरी यूजर्स द्वारा पेमेण्ट मेथड में शासकीय विभागों द्वारा Others तथा पुनः नीचे के कॉलम में Others को चयनित किया जाए। शेष स्वायत्तशासी संस्थाओं तथा उपक्रमों द्वारा इंटरनेट बैंकिग का चयन किया जाए।

(viii) प्राइमरी यूजर्स के सत्यापन का कार्य सत्यापन (Verifying) अधिकारी विभाग के अधिकारी के रूप में प्रशासकीय विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा किया जाएगा।

(ix) इस प्रकार प्राइमरी यूजर्स के पंजीकरण के उपरांत उनके द्वारा अपने अधीन कार्यालयों/अधिकारियों (जहां भी सामग्री सेवा के क्रय एवं भुगतान की कार्यवाही निष्पादित की जाती है) को सेकेण्डरी यूजर्स के रूप में क्रेता (बायर), आपूर्ति प्राप्तकर्ता (कंसाइनी) अथवा भुगतानकर्ता की भूमिका में पंजीकृत किया जाएगा।

(x) प्राइमरी यूजर्स द्वारा सेकेण्डरी यूजर्स के पंजीकरण हेतु उनके ई–मेल (सरकारी) तथा मोबाइल नंबर (आधार पंजीकृत) की जानकारी होना आवश्यक है।

(xi) यहां सेकेंडरी यूजर्स के लिए भी एकरूपता के लिए ई–मेल के यूजर नेम/अकाउंटनेम@ से पूर्व के अंश को user id बनाया जा सकता है।

उपरोक्तवत् विभाग के अधिकारियों के प्राइमरी यूजर्स एवं सेकेण्डरी यूजर्स के पंजीकरण के उपरांत विभाग द्वारा जेम

पोर्टल से क्रय की कार्यवाही की जा सकती है। सामग्रियों के क्रय एवं सेवाओं को प्राप्त करने से पूर्व सक्षम स्तर से क्रय का आवश्यक अनुमोदन अवश्य प्राप्त किया जाएगा तथा धनराशि की उपलब्धता भी सुनिश्चित कर ली जायेगी।

जब तक प्रदेश में कोषागार व्यवस्था के जेम पोर्टल से इण्टीग्रेशन की व्यवस्था की जा रही है, विभाग द्वारा पंजीकरण कराते हुए भुगतान मेथड के बिन्दु–(vii) पर अंकित Others को चयनित किया जायेगा।

जेम पूल एकाउन्टः–

(शासनादेश दिनांक 30 नवम्बर, 2017)

जेम पोर्टल से सामग्री क्रय एवं सेवाओं की आपूर्ति हेतु नोडल विभाग (सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम तथा निर्यात प्रोत्साहन विभाग) द्वारा एक जेम स्टेट पूल एकाउन्ट निम्न शर्तों के अधीन खोली जायेगी।

1. यह एकाउण्ट जेम से सम्बद्ध बैंक स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया में सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम विभाग द्वारा खोला जायेगा।
2. उक्त खाता बचत बैंक खाता होगा।
3. इस खाते में किसी भी प्रकार का आहरण नहीं किया जा सकेगा।
4. जेम के माध्यम से क्रय किये जाने या आपूर्ति का भुगतान किये जाने हेतु क्रेता द्वारा औपाचारिक आदेश निर्गत किये जाने के अनुसार कोषागार से आहरित करके जमा की जायेगी।
5. संतोषजनक सामग्री/सेवाओं की आपूर्ति के उपरान्त प्राप्तकर्ता द्वारा 10 दिन के अन्दर कन्साइनी रिसीप्ट एण्ड ऐक्सेपेटन्स सर्टिफिकेट (Consignee's Receipt & Acceptance Certificate) निर्गत किया जायेगा। इसके पश्चात् जेम की शर्तों के अनुसार निर्धारित समयावधि में क्रेता विभाग द्वारा उक्त जेम पूल एकाउन्ट से धनराशि का भुगतान आपूर्तिकर्ता को कर दिया जायेगा अन्यथा जेम की शर्तों के अनुरूप आपूर्तिकर्ता को इस एकाउन्ट से उक्त समयावधि व्यतीत होने के उपरान्त स्वतः भुगतान हो जायेगा, जिसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व क्रेता विभाग का होगा।
6. सम्बन्धित जेम एसोसिएटेड बैंक द्वारा प्रत्येक क्रेता विभाग हेतु एक नेशनल चाईल्ड एकाउन्ट खोला जायेगा, जिसे प्रत्येक बिड/क्रय हेतु यूनिक नम्बर के माध्यम से जेम पोर्टल द्वारा लिंक किया जायेगा।
7. क्रय प्रक्रिया समाप्त होने के उपरान्त बैंकर प्रत्येक चाईल्ड एकाउन्ट हेतु एक एम0आई0एस0 रिपोर्ट जनरेट करेगा एवं जेम के माध्यम से क्रेता इस एम0आई0एस0 रिपोर्ट को अवलोकित कर सकेगा तथा भुगतान की गयी धनराशि एवं यदि कोई धनराशि अवशेष है, तो उसके बारे में जानकारी प्राप्त कर सकेगा।
8. प्रत्येक क्रेता विभाग के आहरण वितरण अधिकारी का यह दायित्व होगा कि जेम पूल एकाउन्ट में स्थानान्तरित की गयी धनराशि का समायोजन पूर्ण रूप से हो जाय, यदि वर्ष के अन्त में कोई धनराशि शेष बचती है, तो उसे राज्य के निर्धारित प्राप्ति लेखाशीर्ष में जेम के माध्यम से जमा कराने का दायित्व क्रेता विभाग का होगा।
9. वर्ष के अन्त में उक्त जेम पूल एकाउन्ट में ब्याज के रूप में अर्जित की गयी धनराशि को राजकोष में निर्धारित लेखाशीर्ष में जमा कर दिया जायेगा। ब्याज के रूप में अर्जित इस धनराशि को जेम के माध्यम से सुसंगत लेखाशीर्ष में राजकोष में जमा कराये जाने का दायित्व संबंधित क्रेता विभाग का होगा।

जेम (Gem) की व्यवस्था के कियान्वयन के सम्बन्ध में:–

(शासनादेश दिनांक 27 अप्रैल, 2018)

प्रदेश के विभिन्न कार्यालयों में कार्यरत आहरण एवं वितरण अधिकारियों द्वारा ही क्रय की गयी वस्तु, सामग्रियों एवं सेवाओं का भुगतान किया जा रहा है। जेम प्रणाली के अन्तर्गत एक क्रय केन्द्र पर 03 व्यक्तियों की भूमिका होती है–बायर, कंसाइनी एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी /भुगतान प्राधिकर्ता। इनमें बायर एवं कन्साइनी एक ही व्यक्ति हो सकते हैं परन्तु आहरण एवं वितरण अधिकारी उससे भिन्न व्यक्ति होता है। अतः प्रत्येक क्रय केन्द्र के सापेक्ष कम से कम दो पंजीयन होने से ही समस्त कार्यालयों में जेम के आच्छादन को पूर्ण माना जा सकता है।

मैनपावर (आउटसोर्सिंग ऑफ मैनपावर) तथा अन्य उपलब्ध सेवाओं का क्रयः–

(शासनादेश दिनांक 25 अगस्त, 2020)

शासनादेश संख्या–8/2019/20/1/91–का–2/2019, दिनांक 18.12.2019 के प्रस्तर–5 के अनुसार मैनपावर आउटसोर्सिंग हेतु समय–समय पर राज्य सरकार के विभिन्न विभागों द्वारा नामित एजेंसिया यथा–श्रीट्रान/अपट्रान/डूडा/यूपीडेस्को/यूपीएसआईसी इत्यादि के माध्यम से वर्तमान में प्रचलित आउटसोर्सिंग व्यवस्था से सम्बन्धित समस्त आदेश निरस्त कर दिये गये हैं। अतः प्रदेश के समस्त शासकीय विभागों एवं उनके अधीनस्थ संस्थाओं/निगमों/उपक्रमों आदि में जेम पोर्टल के माध्यम से अनिवार्य रूप से बिड के माध्यम से ही मैनपावर आउटसोर्सिंग की व्यवस्था की जायेगी, जिस हेतु दिशा निर्देश निम्नवत हैं:–

1. शासनादेश संख्या–8/2019/20/1/91–का–2/2019, दिनांक 18.12.2019 के प्रस्तर–3(1) के अनुसार सेवा प्रदाता द्वारा सम्भावित कार्मिक से किसी भी प्रकार की धनराशि लेना पूर्णतः वर्जित है। सेवा में रखे जाने के बाद समय से एवं पूर्ण भुगतान न करने के संबंध में क्रेता विभाग को सेवा प्रदाता के विरूद्ध कोई भी शिकायत प्राप्त होने पर डीलिस्टिंग की कार्यवाही करने का अधिकार क्रेता विभाग/एजेंसी को होगा। क्रेता विभाग उक्त कार्यवाही से जेम, भारत सरकार को अवगत करायेगा।
2 उक्त शासनादेश के प्रस्तर–3(2) के अनुसार किसी भी प्रकार की अनियमितता को रोकने के लिए सेवाप्रदाता द्वारा अभ्यर्थियों का चयन अनिवार्य रूप से सेवायोजन पोर्टल sewayojan.up.nic.in के माध्यम से वरिष्ठता के आधार पर किया जायेगा। सेवायोजन विभाग अपने पोर्टल पर यह सुनिश्चित करेगा कि एक ही व्यक्ति मल्टीपल पंजीकरण न करा सकें।
3. उक्त शासनादेश के प्रस्तर–3 (3) के अनुसार आउटसोर्सिंग के माध्यम से सेवायोजित होने के उपरान्त किसी कर्मी को सेवाप्रदाता स्वयमेव बदल नहीं सकता। अनुशासनहीनता तथा दण्डनीय अपराध आदि की स्थिति में क्रेता विभाग की सहमति के पश्चात् ही चयनित/कार्यरत कर्मचारियों को सेवाप्रदाता द्वारा हटाया जा सकेगा।
4 उक्त शासनादेश के प्रस्तर–3 (4) के अनुसार जेम के माध्यम से ही आउटसोर्सिंग् कर्मी लेने की अनिवार्यता किये जाने से वर्तमान में कार्य कर रहे कर्मियों की निरन्तरता बाधित नहीं की जायेगी। वर्तमान में कार्य कर रहे आउटसोर्स कर्मियों को ही जेम पोर्टल द्वारा चयनित सेवाप्रदाताओं द्वारा रखा जायेगा। इस हेतु कार्यरत कर्मचारियों की सेवा के सम्बन्ध में संतुष्ट प्रमाण पत्र क्रेता विभाग द्वारा सेवाप्रदाता को उपलब्ध कराया जायेगा। केवल नवीन कर्मियों का चयन सेवायोजन पोर्टल से ही अनिवार्य रूप से किया जायेगा।
5 उक्त शासनादेश के प्रस्तर–4(1) के अनुसार कार्मिकों को विलम्ब से भुगतान को रोकने के लिए क्रेता विभाग द्वारा आउटसोर्सिंग एजेन्सी को उपलब्ध करायी गयी धनराशि पर 18 प्रतिशत ब्याज व पेनाल्टी लगायी जायेगी।
6 उक्त शासनादेश के प्रस्तर–4(3) के अनुसार अभ्यर्थियों की तैनाती के लिये सेवायोजन विभाग द्वारा तैयार किये गये पोर्टल से कैन्डीडैट्स को वरिष्ठता क्रम के अंतर्गत चयन किये जाने हेतु सेवाप्रदाता से विभागों द्वारा कर्मियों की मांग के अनुसार यथा एक कर्मी के लिये पोर्टल से पांच आवेदनकर्ताओं तथा 2 या 2 से अधिक कर्मियों की मांग पर तीन गुना परन्तु न्यूनतम दस आवेनदकर्ताओं में से चयन किया जायेगा। सेवाप्रदाता द्वारा एक पारदर्शी व्यवस्था बनाकर उनकी क्षमता, योग्यता पर मूल्यांकन करते हुये चयन किया जायेगा जिसमें क्रेता विभाग की भागीदारी सुनिश्चित की जायेगी। (उपरोक्त व्यवस्था के लिये जेम, भारत सरकार ने उक्त विशिष्ट शर्तें Additional Terms and Conditions (ATC) के Human Resource and Payment clause के अंतर्गत सम्मिलित कर ली गई है। इन शर्तों को बिड बनाते समय क्रेता विभाग द्वारा अनिवार्य रूप से सम्मिलित किया जायेगा)
7. जेम पोर्टल पर पंजीकृत क्रेता विभाग अपनी बायर आई0डी0 से जेम पर लागिन करके सर्विस सेक्शन में जाकर ''मैनपावर रिसोर्स आउटसोर्सिंग सर्विसेस'' का चयन करेगा।
8. क्रेता विभाग तत्पश्चात् सम्बन्धित सेवा के Service Level Agreement (SLA) की शर्तों के अनुसार निर्धारित फिल्टर का उपयोग करते हुए जेम पोर्टल पर अनिवार्य रूप से बिड फ्लोट करेगा।
9. जेम पोर्टल पर यह व्यवस्था है कि कोई क्रेता यदि अपने अनुरूप नई शर्त जोड़कर बिड प्राप्त करना चाहता है तो वह जेम

पर नई शर्त का सुझाव प्रेषित कर सकता है और जेम द्वारा शर्त को उपयुक्त पाये जाने पर क्रेता विशेष के लिए अथवा सामान्य रूप से बिड में जोड़ा जा सकता हैं इस प्रकार कर्मियों से जबरदस्ती यदि कोई धनराशि सेवाप्रदाता लेने का प्रयास करता है तो सेवाप्रदाता पर कार्यवाही की शर्त जोड़ी जा सकती है।

सेवा प्रदाता हेतु अर्हताएंः–

विभिन्न सेवाओं के लिये सेवा प्रदाता की अर्हताएं जेम पोर्टल पर पूर्व से निर्धारित है। उदाहरण– यदि बिड की अनुमानित लागत 1 करोड़ है तो क्रेता विभाग न्यूनतम धनराशि रू0 50 हजार एवं अधिकतम रू0 5 लाख EMD/FDR के रूप में मांग कर सकता है।

उक्त के क्रम में निम्नवत व्यवस्था की गई है–

क्र0सं0	निविदा मूल्य	ई0एम0डी0 / एफ0डी0आर0 धनराशि
1.	5 लाख से 1 करोड़ रूपये तक	0.5 प्रतिशत से 5 प्रतिशत के मध्य क्रेता विभाग स्वविवेक से निर्णय लेगा।
2.	1 करोड़ रूपये से अधिक	5 प्रतिशत

ई0एम0डी0 / FDR जमा करने के संबंध में आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग के शासनादेश संख्या 1 / 2018 / 3070 / 78–2–2018 / 42 आई0टी0 / 2017 (22) दिनांक 03 जनवरी, 2018 के प्रस्तर–4 में उल्लिखित व्यवस्था अनुमन्य होगी।

जेम पोर्टल पर 5 लाख से अधिक धनराशि की बिड पर, L-1 निविदा लागत राशि की 2% से 10% तक की बैंक गारंटी / FDR लिये जाने का प्राविधान है। उदाहरण– L-1 सेवा प्रदाता के चयन के उपरान्त, यदि L-1 रू0 90 लाख आता है तो न्यूनतम रू0 1,80,000 अर्थात् 2% अधिकतम 9 लाख अर्थात 10% की बैंक गारंटी / FDR की मांग कर सकता है।

उक्त के सम्बन्ध में निम्नवत व्यवस्था की गयी है–

क्र0सं0	निविदा मूल्य (रूपये में)	बैंक गारंटी / FDR
1.	1 करोड़ से कम मूल्य की निविदा	2 प्रतिशत
2.	1 करोड से 3 करोड़ के मध्य मूल्य की निविदा	5 प्रतिशत
3.	3 करोड़ से अधिक मूल्य की निविदा	10 प्रतिशत

सेवा प्रदाता का टर्नओवर निविदा की लागत का न्यूनतम 30% या उससे अधिक होना चाहिये। उदाहरण– यदि बिड का अनुमानित मूल्य रू0 1 करोड़ है और क्रेता विभाग 30% टर्नओवर वाले फिल्टर / आप्शन का प्रयोग करता है, तो कोई भी सेवा प्रदाता जिसका विगत 3 वर्षों में न्यूनतम 30 लाख का टर्नओवर रहा हो, वह बिड कर सकता है।

सेवा प्रदाता के पास विगत 3 वर्षों में Gov/PSU/Gov.Ltd कंपनी में समान श्रेणी के कार्मिको की आपूर्ति के कार्य का अनुभव तथा उस प्रकार के कार्य को करने का अनुमानित कार्य लागत का 80% एक कार्यादेश अथवा 50% के दो अथवा 40% के तीन कार्यादेश होना अनिवार्य है। उदाहरण– यदि बिड की अनुमानित राशि रू0 1 करोड़ है और क्रेता विभाग अनुभवी सेवा प्रदाता वाले फिल्टर / आप्शन का उपयोग करता है तो GTC के अनुसार यदि किसी सेवा प्रदाता ने विगत 3 वर्षों में 80 लाख मूल्य का एक क्रयादेश पूर्ण किया हो या 50 लाख मूल्य के दो क्रयादेश अथवा 40 लाख मूल्य के तीन क्रयादेश पूर्ण किये हो तो ही वह सेवा प्रदाता तकनीकी बिड हेतु अर्हता प्राप्त कर सकता है।

सेवा प्रदाता द्वारा न्यूनतम 0.01% सर्विस चार्ज का प्राविधान है। संबंधित विभाग सुसंगत वित्तीय नियमानुसार अपने स्तर

से निर्णय लेगा कि सेवाओं की गुणवत्ता के दृष्टिगत, सेवा प्रदाता को कितना न्यूनतम सर्विस चार्ज निर्धारित किया जाये। सर्विस चार्ज, स्रोत पर आयकर कटौती, जी0एस0टी0 कटौती, जेम सेवा शुल्क, बीमा एवं बोनस इत्यादि (यदि प्रावधान हो) के कुल योग से किसी भी दशा में न्यून नहीं होगा।

किसी भी विभाग द्वारा किसी गुणवत्तापूर्ण सेवा के लिये कर्मियों को कितना मानदेय देय होगा इसका निर्णय संबंधित विभाग, विभिन्न सुसंगत वित्तीय नियमों के अनुरूप एवं श्रम विभाग के न्यूनतम वेजेस के अनुसार करेगा, जो कि वर्तमान में कार्मिकों को प्राप्त हो रहे मानदेय से कम अनुमन्य नहीं होगा। श्रम संविदा नियमावली, साप्ताहिक, राजकीय, मातृत्व आदि अवकाश एवं कार्य के घण्टे जैसे नियमों का अनुपालन कराने की जिम्मेदारी क्रेता विभाग की होगी।

सेवा प्रदाता द्वारा EPF, ESI & GST आदि की कटौती Service Level Agreement (SLA) के अनुसार की जायेगी, क्रेता विभाग द्वारा इसका अनुपालन सुनिश्चित कराया जायेगा।

यदि किसी क्रेता द्वारा किसी विशेष शर्त की आवश्यकता अनुभव की जाती है (जैसा कि निर्धारित सीमा से भिन्न, न्यूनतम बिड राशि/न्यूनतम टर्नओवर अथवा कर्मियों की संख्या पोर्टल पर उपलब्ध मैन पावर के अनुसार अन्य शर्तें) तो जेम में क्रेता के क्रय हेतु विशेष शर्त को सम्मिलित किये जाने की भी व्यवस्था उपलब्ध है, जिसे विभागाध्यक्ष की लिखित अनुमति के पश्चात् Request Module पर जाकर किया जा सकता हैं शर्त यह होगी कि न्यूनतम अर्हताओं में कोई छूट नहीं होगी।

वित्तीय निविदा खोलने के लिए कम से कम 3 फर्मों को न्यूनतम तकनीकी योग्यता पास करना आवश्यक होगा। वित्तीय निविदा खुलने के उपरान्त यदि एक से अधिक सेवा प्रदाता L-1 आते हैं, तो सिस्टम में उपलब्ध रन L-1 सेलेक्शन टूल का उपयोग अनिवार्य रूप से करते हुए सिस्टम द्वारा चयनित L-1 फर्म को क्रयादेश निर्गत किया जायेगा। यदि एक बार निविदा आमंत्रित करने के उपरान्त भी दूसरी बार निविदा खोलते समय तीन फर्मों से कम फर्म तकनीकी योग्यता पास करती हैं तो वित्तीय निविदा खोले जाने के संबंध में विभागाध्यक्ष द्वारा निर्णय ले लिया जायेगा।

जेम पोर्टल से सेवा क्रय करने की प्रक्रिया पूर्ण करने में कम से कम 15 दिन का समय लगता है। सम्बन्धित विभाग सेवा की आवश्यकतानुसार यह सुनिश्चित करेगें कि वर्तमान में चल रहें अनुबंध समाप्त होने के कम से कम एक माह पूर्व ही मैनपावर सेवा क्रय की जेम पोर्टल पर प्रक्रिया प्रारम्भ कर देंगे, ताकि शासकीय कार्य में व्यवधान उत्पन्न न हो।

जेम पोर्टल से उत्पाद एवं सेवाओं के क्रय हेतु सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम अनुभाग–2 के पत्र संख्या–7/2020/151/18–2–2020–63 (ल0उ0)/2012 दिनांक 19 मार्च, 2020 के द्वारा जारी क्रय नीति–2020 के प्रस्तर–2 के अनुरूप प्रत्येक राज्य के विभाग या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम आदेश निर्गत होने की तिथि से अपने अधीन प्रस्तावित कुल वार्षिक सेवापूर्ति का न्यूनतम 25 प्रतिशत लक्ष्य उत्तर प्रदेश में स्थित सूक्ष्म, एवं लघु सेवा प्रदाताओं से आपूर्ति करने के उद्देश्य से निर्धारित करेंगे। प्रदेश की सूक्ष्म, एवं लघु सेवाप्रदाताओं हेतु आरक्षित इस 25 प्रतिशत में से 3 प्रतिशत महिला सेवा प्रदाताओं से 4 प्रतिशत अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति के सेवा प्रदाता से एवं 5 प्रतिशत लक्ष्य ग्रीन प्रोक्योरमेण्ट के अनुसार पर्यावरणीय अनुकुल सेवा प्रदाताओं द्वारा क्रय/आपूर्ति हेतु निर्धारित किया जायेगा। निविदाओं के संबंध में प्राइसमैंचिग के विकल्प हेतु उक्त नीति के प्रस्तर–4 के अनुरूप यदि टेण्डर में एल–1 आफर देने वाली फर्म सूक्ष्म एवं लघु उद्यम से इतर है (अर्थात मध्यम या वृहद उद्यम/सेवा प्रदाता है) और किसी सूक्ष्म एवं लघु उद्यम के द्वारा एल–1 आफर के मूल्य के 15 प्रतिशत की सीमा तक अधिक मूल्य अंकित किया गया है तो ऐसी दशा में यदि प्रदेश की एमएसएमई तकनीकी रूप से अर्ह है तो उक्त सूक्ष्म एवं लघु उद्यम (या एक से अधिक ऐसे उद्यमों की दशा में 15 प्रतिशत बैण्ड में स्थित सभी सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों) को यह अधिकार होगा कि वे अपने मूल्य को एल–1 स्तर पर लाकर कुल निविदा मूल्य के 25 प्रतिशत तक आपूर्ति कर सकते हैं। ऐसी स्थिति में विभाग या उपक्रम द्वारा अनुमति दी जायेगी तथा आपूर्ति भी सुनिश्चित की जायेगी। एक से अधिक सूक्ष्म एवं लघु उद्यमियों की दशा में उनसे ली जाने वाली आपूर्ति को उनके द्वारा निविदत्त मात्रा के आनुपातिक रूप में बांटा जायेगा।

जेम पोर्टल के माध्यम से मैनपावर की आपूर्ति के संबध में:–

(शासनादेश दिनांक 07 दिसम्बर, 2020)

जेम पोर्टल से मैनपावर आपूर्ति के संबंध में निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देते हुये पूर्ण पारदर्शिता बरती जाय–

1. विभाग द्वारा अपनी आउटसोर्सिंग मानव संसाधन की सकल आवश्यकता को चिन्हित कर जेम पोर्टल की ''बन्च निविदा'' विधि से एक ही निविदा द्वारा की जाय, जिससे सक्षम सेवाप्रदाता का चयन हो सके।
2. ई0एम0डी0 का निर्धारण शासनादेश दिनांक 25.08.2020 में दी गयी व्यवस्था के अनुसार किया जाय और इसमें किसी प्रकार की छूट या शिथिलता शासनादेश की व्यवस्था के विपरीत न दी जाय। ई0एम0डी0/एफ0डी0आर0 जमा करने के संबंध में आई0टी0 एवं इलेक्ट्रानिक्स विभाग के शासनादेश संख्या–1/2018/3070 /78–2–2018/42 आई0टी0/2017 (22), दिनांक 03–01–2018 निर्गत है। इसमें उल्लिखित व्यवस्था के अनुसार ही कार्यवाही की जाय।
3. तकनीकी निविदाओं में सभी अर्ह निविदाकर्ताओं को क्वालीफाई घोषित किया जाय, जिससे एक ही सेवाप्रदाता से संबंधित कम्पनियों के ही प्रतिभाग करने की सम्भावना न रह जाय अथवा कम्पनियों के पूल टेण्डर की आशंका न रह सके और स्वस्थ प्रतिस्पर्द्धा हो सके। वर्तमान में ब्लैकलिस्टेड/डिबार कम्पनी के अतिरिक्त अन्य किसी भी कम्पनी को निविदा में प्रतिभाग करने पर कोई रोक नहीं है। पूर्व में ब्लैकलिस्टेड/डिबार हो चुकी ऐसी कम्पनियाँ जिनकी ब्लैकलिस्टिंग/डिबार अवधि समाप्त हो चुकी है अथवा जिनके पक्ष में मा0 उच्च न्यायालय द्वारा स्थगन आदेश दिया गया हो, ऐसी समस्त कम्पनियाँ निविदा में प्रतिभाग कर सकती हैं।
4. यदि किसी सेवा प्रदाता कम्पनी की निविदा तकनीकी रुप से अर्ह नहीं है तो इसे निरस्त करते समय स्पष्ट कारण (Speaking Reason) अंकित किया जाना चाहिये तथा सेवा प्रदाता को अपना पक्ष रखने के लिए अनुमन्य समय प्रदान करते हुये उनकी जिज्ञासा का समाधान भी किया जाना चाहिये। बिना स्पष्ट कारण बताये सेवाप्रदाताओं की निविदायें तकनीकी रुप से निरस्त नहीं की जानी चाहिये।
5. ई0एम0डी0 तथा प्रोफाइल प्रपत्रों की हार्ड प्रति के अभाव में किसी सेवा प्रदाता की निविदा तकनीकी रूप से निरस्त नहीं की जानी चाहिये।
6. कार्मिकों को देय मानदेय के सम्बन्ध में शासनादेश दिनांक 25.08.2020 के अनुसार कार्यवाही की जाय, जिसमें यह स्पष्ट उल्लिखित है कि जिस कार्मिक को जो मानदेय प्राप्त हो रहा है, उससे कम मानदेय अनुमन्य नहीं किया जायेगा।
7. अपरिहार्य स्थिति तथा बिना किसी ठोस कारण के बार–बार निविदा तिथि न बढ़ाई जाय तथा निर्धारित अवधि में ही निविदा प्रक्रिया का निष्पादन सुनिश्चित किया जाय।
8. निविदाओं में अवांछित प्रपत्र न मांगे जायं और न ही अनावश्यक नई शर्त लगाकर सेवाप्रदाताओं की निविदायें निरस्त की जाये। कोई भी विशिष्ट शर्त लगाने से पूर्व जेम नीति का अध्ययन गहनता से भली–भांति कर लिया जाय तथा जेम निविदा में कोई भी ऐसी अनावश्यक शर्त न रखी जाये जो जेम नीति अथवा संबंधित शासनादेशों के प्राविधानों में विचलन उत्पन्न करती हों।
9. सेवा प्रदाताओं को किसी भी दशा में मैनुअल निविदा आवंटित न की जाय।

विभागाध्यक्षों द्वारा निविदा उपरान्त सेवा प्रदाता कम्पनियों पर निम्न बिन्दुओं के आधार पर नियंत्रण रखा जायेगा ताकि उनके द्वारा किसी कार्मिक का उत्पीड़न न किया जा सकेः–

(i) सेवा प्रदाता द्वारा निविदा आवंटन हेतु जमा की गयी ई.एम.डी./एफ.डी./बी.जी. सत्यापन अवश्य कराया जायेगा तथा निविदा आवंटन पश्चात् जब तक सेवा प्रदाता द्वारा EPBG जमा नहीं की जायेगी तथा उसका सत्यापन नहीं हो जायेगा, तब तक सेवा प्रदाता को कार्य प्रारम्भ करने की अनुमति नहीं होगी।

(ii) सेवा प्रदाता को नये कार्मिकों की भर्ती शत–प्रतिशत श्रम विभाग के शासनादेश दिनांक 18.08.2020 के क्रम में सेवायोजन पोर्टल के माध्यम से करनी होगी। पुराने कार्यरत कार्मिकों की सूची एक बार में अन्तिम रूप में बना ली जाय। पूर्व कार्मिकों के सत्यापन का कार्य वेतन निर्गमन के साथ ई0पी0एफ0/ई0एस0आई0/नियुक्ति पत्र के आधार पर किया जायेगा।

(iii) विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगें कि सेवा प्रदाता को समाप्त हुए माह के अगले कार्य दिवस में कार्मिकों की उपस्थिति

ई—मेल द्वारा उपलब्ध करा दी जाय। उपस्थिति प्राप्त होने के 04 से 06 कार्य दिवस के अन्दर सेवा प्रदाता द्वारा कार्मिकों को उनका मानदेय अवश्य प्रदान कर दिया जाय तथा प्रत्येक माह की 14 तारीख तक पी.एफ. एवं ई.एस.आई. आदि सेवा प्रदाता द्वारा जमा कर दी जाय। उक्त के दृष्टिगत विभागाध्यक्ष द्वारा सेवाप्रदाताओं को संबंधित धनराशि का भुगतान 30 कार्य दिवस में अवश्य कर दिया जाय। मानदेय भुगतान में विलम्ब की स्थिति में जेम नीति के अनुसार सेवा प्रदाता के ऊपर दण्ड अधिरोपित किया जा सकता है।

जेम पोर्टल से मैनपावर आउटसोर्सिंग क्रय करने हेतु विभागों को सुझाव—

(शासनादेश दिनांक 19 फरवरी, 2021)

I. बिड/निविदा में सफल निविदादाता द्वारा ई0पी0बी0जी0 जमा कराया जाना आवश्यक है। ई0पी0बी0जी0 में किसी भी श्रेणी की इकाई के लिए छूट अनुमन्य नहीं है। इसके द्वारा सेवाप्रदाता को बिड की शर्तें पूर्ण न करने पर क्रेता द्वारा बैंक गारण्टी से उसकी क्षतिपूर्ति की जा सकती है।

II. जेम पोर्टल पर बिड/निविदा पूर्ण हो जाने पर निविदा को बिना किसी ठोस कारण के निरस्त नहीं किया जाना चाहिए। यदि किसी कारणवश बिड निरस्त करना आवश्यक हो तो सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात ही बिड निरस्त की जानी चाहिये।

III. बिड/निविदा हेतु सेवा प्रदाता के लिए अर्ह न्यूनतम सेवा शुल्क 4.5 प्रतिशत है। अतः इससे कम सेवा शुल्क निर्धारित नहीं किया जाना चाहिए।

IV. क्रेता द्वारा सफल बिड/निविदा में प्रतिभाग करने वाली इकाईयों की जांच इस दृष्टिकोण से भी की जानी चाहिए कि प्रतिभाग करने वाली इकाईयाँ कहीं एक ही व्यक्ति की तो नहीं है।

V. बिड/निविदा में प्रतिभाग करने वाली इकाईयों को ई0एम0डी0 अथवा अन्य प्रपत्रों की हार्डकापी उपलब्ध न कराने की स्थिति में तकनीकी रूप से असफल घोषित नहीं किया जाना चाहिए।

जेम पोर्टल के क्रियान्वयन हेतु पोर्टल में उपलब्ध करायी गयी नवीन सुविधाओं/व्यवस्थाओं के सम्बन्ध में:—

(शासनादेश दिनांक 06 अप्रैल, 2021)

I. जेम पोर्टल पर कुछ नयी सेवायें यथा कैंटीन सर्विस, कैटरिंग सर्विस, लाण्ड्री सर्विस, सिक्यूरिटी मैन पावर सर्विस, एम्बूलेन्स सर्विस, Website/Web Portal/Mob App विकसित करने वाली एजेन्सी हायर करना, एयर कण्डीशन लॉजिस्टिक सर्विस, कन्सल्टेंट हायरिंग सर्विस एवं क्लाउड बेस्ड विडियो कान्फ्रेसिंग सर्विस आदि उपलब्ध करायी गयी हैं।

II. क्रय प्रक्रिया की गुणवत्ता बढ़ाने व त्वरित करने हेतु अतिरिक्त functionalities/features सम्मिलित किये गये हैं, जैसे क्रेता विभाग को Scope of work upload करने की सुविधा, GTC के अतिरिक्त Terms and Condition को Add करने की सुविधा प्रदान की गयी है। Staggered delivery का विकल्प, लम्बित भुगतान की स्थिति में क्रेता विभाग पर Penal Interest charge करने की व्यवस्था की गयी है।

III. जेम पोर्टल पर बायर के लॉगिन पर District Level Filter की व्यवस्था की गयी है तथा रूपये 5 लाख से अधिक के आर्डर पर विक्रेताओं से Security Money लिये जाने का प्राविधान किया गया है, ताकि विक्रेता क्रयादेश प्राप्त करने के पश्चात इसे अस्वीकार न कर सके। क्रेता द्वारा किसी भी उत्पाद/सेवा को पोर्टल पर Search करने हेतु Gem availability tool का प्रयोग कर Gem availability report प्राप्त की सकती है। Gem availability report के अनुसार यदि वांछित उत्पाद/सेवा पोर्टल पर उपलब्ध नहीं है, तब क्रेता विभाग पोर्टल पर ''कस्टम बिड'' के विकल्प का चयन कर सकते हैं। इससे क्रेता विभाग द्वारा अपनी आवश्यतानुसार उत्पाद/सेवा की कस्टम बिड बनाकर पोर्टल पर float किया जा सकता है।

प्रदेश के भाासकीय विभागों एवं उनके अधीनस्थ संस्थाओं में सामग्री क्रय एवं सेवाओं की आपूर्ति हेतु निविदाओं में सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों व स्टार्टअप्स को छूट एवं परफारमेन्स सिक्युरिटी में कमी प्रदान किये जाने के संबंध में–

(शासनादेश दिनांक 31 मई, 2021)

I. भारत सरकार के जनरल फाइनेंसियल रूल्स, 2017 के चैप्टर–6 के नियम–170 व भारत सरकार के परिपत्र संख्या–1(2)2016–MA दिनांक 10.03.2016 तथा संख्या–1(2)2016–MA संख्या –F-20/2014-PPD(Pt), दिनांक 25.07.2017 में दिये गये प्राविधानों के क्रम में जेम पोर्टल पर सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों तथा स्टार्टअप्स को ई0एम0डी0, कार्यानुभव व टर्न ओवर आदि से छूट प्रदान की गयी है।

II. वित्त मंत्रालय भारत सरकार के परिपत्र संख्या–F.9/4/2020-PPD, दिनांक 12.11.2020 द्वारा कोविड–19 महामारी के कारण उत्पन्न अर्थव्यवस्था में मंदी के दृष्टिगत जेम पोर्टल् पर प्रचलित समस्त अनुबन्धों में सफल निविदादाता से ली जाने वाली परफारमेन्स सिक्युरिटी 5–10 प्रतिशत से घटाकर 03 प्रतिशत कर दिया गया है। यह व्यवस्था समस्त निविदाओं के लिए अनुमन्य है। ऐसे अनुबन्ध जो पहले से आर्बीट्रेशन/मा0 न्यायालय में विचाराधीन है, उनको इसका लाभ नही दिया जायेगा। यदि परिस्थितिवश कुछ मामलों में परफारमेन्स सिक्युरिटी 3 प्रतिशत से अधिक लेना आवश्यक है, तो सक्षम अधिकारी के अनुमोदनोपरान्त ही अनुबन्ध को अंतिम रूप दिया जायेगा तथा अपवाद के औचित्यपूर्ण कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।

सन्दर्भ स्रोत–

- शासनादेश संख्या–11/2017/523/18–2–2017–97 (ल0उ0)/2016 दिनांक 23 अगस्त, 2017
- शासनादेश संख्या–12/2017/540/18–2–2017–97 (ल0उ0)/2016 दिनांक 25 अगस्त, 2017
- शासनादेश संख्या–21/2017/704/18–2–2017–97 (ल0उ0)/2016 दिनांक 30 नवम्बर, 2017
- शासनादेश संख्या–13/2018/203/18–2–2018–97 (ल0उ0)/2016 दिनांक 27 अप्रैल, 2018
- शासनादेश संख्या–05/2020/148/18–2–2020–97 (ल0उ0)/2016 दिनांक 17 मार्च, 2020
- शासनादेश संख्या–31/2020/273/18–2–2020–97 (ल0उ0)/2016 टी.सी. दिनांक 25 अगस्त, 2020
- शासनादेश संख्या–41/2020/ई–153/18–2–2020–97 (ल0उ0)/2016 टी.सी. दिनांक 07 दिसम्बर, 2020
- शासनादेश संख्या–16/2020/ए–1–10 भा0स0/दस–2020 दिनांक 29 दिसम्बर, 2020,
- शासनादेश संख्या–2/2021/ए–1–01मु0स0/दस–2021–10(55)/2000 दिनांक 15 फरवरी, 2021
- शासनादेश संख्या–3/2021/103/18–2–2021–97 (ल0उ0)/2016 टी.सी.–1 दिनांक 19 फरवरी, 2021
- शासनादेश संख्या–9/2021/224/18–2–2021–97 (ल0उ0)/2016 दिनांक 06 अप्रैल, 2021
- शासनादेश संख्या–17/2021/233/18–2–2020–97 (ल0उ0)/2016 टी.सी. दिनांक 31 मई, 2021

❑❑

13 सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियम

1. पृष्ठभूमि

उत्तर प्रदेश राज्य के सरकारी सेवकों के लिए प्रदेश के लोक लेखे के अंतर्गत सामान्य भविष्य निधि नामक एक निधि स्थापित है जिसमें वे अभिदाता के रूप में अभिदान करते हैं। मूल नियम 16 के अंतर्गत उत्तर प्रदेश सरकार को अपने सरकारी सेवकों को भविष्य निधि में अभिदान करने के लिए निर्देशित करने की शक्ति प्राप्त है। सरकार अभिदाता के भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि पर नियमानुसार ब्याज देती है। अभिदाता को अपने सामान्य भविष्य निधि खाते से नियमानुसार अग्रिम या अंतिम निष्कासन की सुविधा उपलब्ध है। अभिदाता के सेवानिवृत्ति, सेवात्याग, पृथक्करण, पदच्युति या मृत्यु की स्थितियों में उसके सामान्य भविष्य निधि खाते से अंतिम भुगतान कर दिया जाता है। सरकारी सेवक के सेवा रहते हुए मृत्यु की स्थिति में अंतिम भुगतान प्राप्त करने वाले को सरकार की तरफ से 'जमा सम्बद्ध बीमा योजना' के अंतर्गत धनराशि नियमानुसार अनुमन्य होने पर दी जाती है। सामान्य भविष्य निधि की धनराशि को किसी भी प्रकार के सम्बद्धीकरण, वसूली या समनुदेशन (Assignment) से पी0एफ0 ऐक्ट 1925 की धारा–3 के अंतर्गत सुरक्षा प्राप्त है:–

Protection of Compulsory Deposit : "(1) A Compulsory deposit in any Government or Railway Provident Fund shall not in any way be capable of being assigned or charged and shall not be liable to attachment under any decree or order of any Civil, Revenue or Criminal Court in respect of any debt or liability incurred by the subscriber or Depositer, and neither the official Assignee nor any receiver appointed under the Provincial Insolvency Act 1920 shall be entitled to, or have any claim on, any such compulsory Deposit"

अतः स्पष्ट है कि सरकारी कर्मचारी की किसी देनदारी या उधारी के होते हुए भी उसके भविष्य निधि में जमा धन से न तो किसी प्रकार की वसूली की जा सकती है और न ही उसके भविष्य निधि खाते का सम्बद्धीकरण (Attachment) किया जा सकता है।

2. प्रगति

(क) शासनादेश संख्या सा–4–ए0जी0–57/दस–84–510–84 दिनांक 26 दिसम्बर, 1984 द्वारा सभी वर्ग के राजकीय कर्मचारियों के लिए पास बुक प्रणाली लागू की गयी। इसके अन्तर्गत आहरण एवं वितरण अधिकारी प्रत्येक मास पास बुकों में जमा एवं भुगतानों की प्रविष्टियाँ करते हैं तथा वर्ष के अन्त में वार्षिक ब्याज का आगणन और वार्षिक लेखाबन्दी करते हैं। सेवानिवृत्ति के समय समूह 'घ' के सरकारी सेवक के खाते में उपलब्ध धनराशि का पूर्ण भुगतान विभागीय स्तर पर ही कर दिया जाता है जबकि अन्य सरकारी सेवकों के मामले में उनके खाते में उपलब्ध धनराशि के 90 प्रतिशत का भुगतान विभागीय स्तर पर कर दिया जाता है तथा शेष धनराशि का भुगतान महालेखाकार के प्राधिकार पत्र पर किया जाता है।

(ख) **सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985** संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल द्वारा बनायी गयी है।अधिसूचना संख्या सा–4–1890/दस–502–1985 दिनांक 29 अक्टूबर 1985 द्वारा तत्काल प्रभाव से प्रवृत्त यह नियमावली दिनांक 07 मार्च 1935 की अधिसूचना के साथ प्रकाशित जनरल प्रोवीडेन्ट फन्ड (उत्तर प्रदेश) रूल्स का अवक्रमण करके बनाई गई है। इस नियमावली में 28 नियम हैं तथा नियमावली के अन्त में चार अनुसूचियाँ तथा अस्थायी अग्रिम/अंतिम निष्कासन हेतु प्रार्थना पत्र एवं स्वीकृति आदेश के फार्म तथा सामान्य भविष्य निधि खाते में उपलब्ध धनराशि के 90 प्रतिशत भुगतान की स्वीकृति से सम्बन्धित आदेश के फार्म दिये गये हैं।

(ग) **सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (प्रथम संशोधन) नियमावली, 1997** (दिनांक 29 जुलाई, 1997 से प्रवृत्त) द्वारा सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 के नियम संख्या 4, 17, 23, 27 एवं 28 में संशोधन किये गये हैं।

(घ) **सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (द्वितीय संशोधन) नियमावली, 2000** (दिनांक 19 फरवरी, 2000 से प्रवृत्त) द्वारा सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 के नियम संख्या 24 के उप नियम (4) और (5) में संशोधन किये गये हैं। इस संशोधन के द्वारा सामान्य भविष्य निधि नियमावली 1985 की उस व्यवस्था को समाप्त कर दिया गया है जिसके अन्तर्गत अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक के 6 मास पूर्व तथा अन्य मामलों में धनराशि देय होने के एक माह के भीतर अभिदाता अथवा उसके परिवार के सदस्य, जैसी भी स्थिति हो, को यथास्थिति प्रपत्र 425–क अथवा 425–ख पर आवेदन पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य था। आवेदन पत्र प्रस्तुत करने में विलम्ब होने पर सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि के भुगतान में काफी विलम्ब हो जाता था और इसके लिए कार्यालय का उत्तरदायित्व नहीं बनता था। इस संशोधित व्यवस्था के अनुसार अब प्रपत्र 425–क अथवा 425–ख पर आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना ही सम्बन्धित कार्यालय सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान के संम्बन्ध में अपेक्षित कार्यवाही करेगा जिससे कि पाने वाला अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक को और अन्य मामलों में धनराशि देय हो जाने के दिनांक से तीन माह के भीतर भुगतान प्राप्त कर सके।

(ङ.) **सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (संशोधन) नियमावली, 2005** (दिनांक 01 अप्रैल, 2005 से प्रवृत्त) द्वारा सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985 के नियम संख्या–4 के नीचे निम्नलिखित परन्तुक जोड़ा गया है:–

"कोई सरकारी सेवक जो 01 अप्रैल, 2005 को या उसके पश्चात् सेवा में प्रवेश करता है, निधि में अभिदान नहीं करेगा।"

(च) **सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (संशोधन) नियमावली 2010** (दिनांक 04 अगस्त 2010 से प्रवृत्त) द्वारा नियमावली के नियम–13 में संशोधन किया गया है।

3. परिभाषायें (नियम 2)

(क) लेखाधिकारी – समूह घ के कर्मचारियों, जिनका लेखा विभागीय प्राधिकारियों द्वारा रखा जाता है, के लिए लेखाधिकारी का तात्पर्य संबंधित आहरण वितरण अधिकारी से है तथा अन्य कर्मचारियों के सन्दर्भ में उस अधिकारी से जिसे भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक ने अभिदाता के जी0पी0एफ0 खाते के रखरखाव का काम सौंपा हो अर्थात महालेखाकार उत्तर प्रदेश से है।

(ख) परिलब्धियाँ – परिलब्धियों का तात्पर्य वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो भाग 2 से 4 में यथापरिभाषित वेतन, अवकाश वेतन, या जीवन निर्वाह अनुदान (सब्सिस्टेन्स ग्रांट) से है तथा इसमें वेतन पर देय मँहगाई वेतन, अवकाश वेतन तथा बाह्य सेवा के सम्बन्ध में प्राप्त किये गये वेतन की प्रकृति के भुगतान सम्मिलित हैं।

(ग) परिवार – अभिदाता के परिवार में निम्नलिखित का समावेश होगा :–

- अभिदाता का पति/अभिदाता की पत्नी या पत्नियाँ
- अभिदाता के बच्चे
- अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा या विधवायें
- अभिदाता के मृत पुत्र के बच्चे

बच्चों का तात्पर्य वैध बच्चों से है और उन मामलों में जहाँ गोद लेना अभिदाता के वैयक्तिक कानून के अंतर्गत मान्य हो, गोद लिये गये बच्चे भी शामिल हैं।

पुरुष अभिदाता यह सिद्ध करने पर कि उसका अपनी पत्नी से कानूनी विलगाव हो चुका है या वह अपने समुदाय के कस्टमरी कानून के अंतर्गत भरण पोषण पाने की हकदार नहीं रह गई है, अपनी पत्नी को ऐसे मामलों में, जिनमें यह नियमावली सम्बन्धित हो, परिवार की परिधि से बाहर कर सकता है तथा वह लेखाधिकारी को सूचना दे कर इस प्रकार से बाहर की गई

पत्नी को परिवार में पुनः शामिल कर सकता है। यदि महिला अभिदाता चाहे तो लेखाधिकारी को लिखित सूचना के द्वारा अपने पति को परिवार की परिधि से बाहर कर सकती है तथा वह इस सूचना को लिखित रूप में रद्द कर के इस प्रकार से बाहर किये गये पति को परिवार में पुनः शामिल कर सकती है।

(घ) **निधि** – निधि का तात्पर्य सामान्य भविष्य निधि से है।

(ड़) **अवकाश** – अवकाश का तात्पर्य वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो के भाग 2 से 4 में यथा उपबंधित किसी प्रकार के अवकाश से है।

(च) **उपक्रम** – i- केन्द्र अथवा उ0प्र0 राज्य के अधिनियम द्वारा या उसके अधीन निगमित सांविधिक निकाय।

ii- कंपनी ऐक्ट 1956 की धारा 617 के अर्थों में सरकारी कम्पनी।

iii. उ0प्र0 जनरल क्लाजेज् ऐक्ट 1904 की धारा 4 के क्लाज (25) के अर्थों में स्थानीय प्राधिकारी।

iv. सोसायटी रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 1860 के अधीन पंजीकृत, पूर्णतः या अंशतः राज्य या केन्द्र सरकार से नियंत्रित वैज्ञानिक संगठन।

(छ) **वर्ष** – वर्ष का तात्पर्य वित्तीय वर्ष से है।

नोट :–इस नियमावली में प्रयुक्त कोई अन्य अभिकथन (एक्सप्रेशन) जो कि भविष्य निधि अधिनियम 1925 या वित्तीय नियम संग्रह खण्ड दो भाग 2 से 4 में परिभाषित हो, उसी भाव में प्रयुक्त किया गया है।

4. पात्रता की शर्तें (नियम 4)

उ0प्र0 सामान्य भविष्य निधि की पात्रता की शर्तों में सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (प्रथम संशोधन) नियमावली 1997 के द्वारा संशोधन किया गया था जिसके अनुसार संविदा पर नियुक्त कर्मचारियों और पुनर्नियोजित पेंशनभोगियों से भिन्न समस्त स्थायी सरकारी सेवक और समस्त अस्थायी सरकारी सेवक (एप्रेन्टिस और प्रोबेशनर सहित) जिनकी सेवायें एक वर्ष से अधिक तक जारी रहने की संभावना हो, सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से निधि में अभिदान करेंगे किन्तु शासनादेश संख्या सा–3–470/दस–2005–301(9)/03, दिनांक 7 अप्रैल, 2005 के द्वारा अधिसूचित सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) (संशोधन) नियमावली, 2005 के अनुसार कोई सरकारी सेवक जो 1 अप्रैल 2005 को या उसके पश्चात् सेवा में प्रवेश करता है, निधि में अभिदान नहीं करेगा।

5. नामांकन (नियम 5)

(1) निधि का सदस्य बनने पर अभिदाता अपनी मृत्यु की स्थिति में भविष्य निधि से संबंधित धनराशि प्राप्त करने के लिये एक या अधिक व्यक्तियों को नामित करने सम्बन्धी नामांकन विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। (व्यक्ति/व्यक्तियों (पर्सन) में कोई कम्पनी या व्यक्तियों (इन्डिविजुवल) का संगम या निकाय भी सम्मलित है चाहे वह निगमित हो या नहीं) नामांकन करते समय अभिदाता का परिवार हो तो परिवार के सदस्य या सदस्यों के पक्ष में ही नामांकन करना होगा।

यदि कोई किसी अन्य भविष्य निधि का सदस्य रहा है एवं उसमें जमा धनराशि सामान्य भविष्य निधि में अन्तरित की गयी हो तो उस फंड में किया गया नामांकन तब तक मान्य होगा, जब तक कि वह इस नियम के अनुसार नामांकन नहीं कर देता।

(2) एक से अधिक व्यक्तियों के नामांकित होने की दशा में प्रत्येक को मिलने वाले हिस्से का उल्लेख इस तरह से होना चाहिये कि उसके खाते में जमा सम्पूर्ण धनराशि आच्छादित हो जाय।

(3) प्रत्येक नामांकन नियमावली की पहली अनुसूची में निर्धारित प्रपत्र पर किया जायेगा। सम्बन्धित प्राधिकारी (जिसे यह

नामांकन प्रस्तुत किया गया हो) यह सुनिश्चत करेगा कि नामांकन नियमानुसार है। नामांकन से संबंधित प्रविष्टि अभिदाता के पासबुक में सुसंगत स्थान पर की जायेगी जिसे आहरण वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा।

(4) नामांकन किसी भी समय निरस्त किया जा सकता है। निरस्तीकरण की सूचना के साथ या अलग से नया नामांकन भेजना होगा।

(5) अभिदाता नामांकन में निम्नलिखित व्यवस्था कर सकता है:—

(अ) यदि नामित व्यक्ति की अभिदाता से पहले मृत्यु हो जाती है तो उसको नामांकित हिस्से का अधिकार नामांकन में एतदर्थ उल्लिखित अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों (परिवार में अन्य सदस्य होने की स्थिति में परिवार के सदस्य को ही) हस्तान्तरित हो जायेगा।

(ब) उन आकस्मिकताओं के घटने पर, जिनका उल्लेख नामांकन में हो, नामांकन अवैध हो जायेगा।

नामांकन करते समय अभिदाता का परिवार न होने की दशा में वह नामांकन में व्यवस्था करेगा कि बाद में उसका परिवार हो जाने की दशा में यह अवैध हो जायेगा।

अगर नामांकन करते समय परिवार में केवल एक सदस्य हो तो वह नामांकन में व्यवस्था करेगा कि परिवार से भिन्न वैकल्पिक नामांकिती (Alternate nomine) को प्रदत्त अधिकार बाद में उसके परिवार में अन्य सदस्य हो जाने पर अवैध हो जायेगा।

(6) ऐसे नामांकिती जिसके सम्बन्ध में उप नियम 5 (अ) के अनुसार विशेष व्यवस्था नहीं की गयी है, की मृत्यु होने पर या नियम 5(ब) के अनुसार नामांकन में उल्लिखित घटनाओं के घटित होने पर नामांकन अवैध हो जाय, अभिदाता पुराने नामांकन को निरस्त करते हुए नया नामांकन प्रस्तुत करेगा।

(7) प्रत्येक नामांकन या उसके निरस्तीकरण की सूचना, जहाँ तक विधिमान्य हो, विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को प्राप्त होने की तिथि से प्रभावी होगी।

6. अभिदान की शर्तें (नियम 7)

अभिदाता को सामान्य भविष्य निधि में मासिक अभिदान करना होता है जिसकी शर्तें निम्नवत हैं —

(क) निलंबन की अवधि में अभिदान नहीं करेगा परन्तु पुनर्स्थापन पर यदि अभिदाता निलंबन अवधि का पूरा वेतन प्राप्त करता है तो उस अवधि के लिये देय बकाया अभिदान का भुगतान एकमुश्त या किश्तों में जिस प्रकार निर्धारित किया जाये, अभिदाता को करना होगा। अन्य स्थितियों में अभिदाता अपने विकल्प पर, निलम्बन अवधि के देय बकाया अभिदान का भुगतान एकमुश्त या किश्तों में, जैसा अवधारित किया जाय, करेगा।

(ख) ऐसे अवकाश के दौरान जिसके लिए या तो कोई वेतन न मिले या आधा वेतन मिले, अभिदाता अपने विकल्प पर चाहे तो अभिदान नहीं करेगा। अभिदान न करने की सूचना समय से न देने पर यह समझा जाएगा कि उसने अभिदान करने का चुनाव कर लिया है। अभिदाता द्वारा दी गयी विकल्प की सूचना अंतिम होगी।

(ग) अभिदाता के अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के पूर्व उसके अंतिम छः माह के वेतन से सामान्य भविष्य निधि में अभिदान के लिए कोई कटौती नहीं की जायेगी। अन्य प्रकार से सेवा से विलग होने की स्थिति में सेवा छोड़ने के माह में अभिदान नहीं किया जायेगा लेकिन वह चाहे तो कार्यालयाध्यक्ष को लिखित सूचना देकर उस माह में अभिदान करने का विकल्प चुन सकता है।

(घ) अभिदाता जिसने नियम 24 के अधीन सामान्य भविष्य निधि में अपने नाम से जमा धनराशि का आहरण कर लिया है, ऐसे आहरण के पश्चात् निधि में अभिदान नहीं करेगा जब तक कि वह ड्यूटी पर न लौट आये।

7. अभिदान की धनराशि (नियम 8)

(क) मासिक अभिदान की धनराशि अभिदाता द्वारा प्रत्येक वर्ष के प्रारंभ में स्वयं निर्धारित की जायेगी तथा सूचित की जाएगी। यह धनराशि अभिदाता की परिलब्धि (मूल वेतन) के 10 प्रतिशत से कम नहीं होगी तथा उसकी परिलब्धि की धनराशि से अधिक भी नहीं होगी तथा पूर्ण रूपयों में व्यक्त की जायेगी।

(ख) अभिदान निर्धारण के प्रयोजन से अभिदाता की परिलब्धियाँ निम्नलिखित होंगीः–

1– यदि अभिदाता पूर्ववर्ती वर्ष के 31 मार्च को सेवा में था तो उस तिथि की परिलब्धियाँ किन्तु यदि अभिदाता उस दिनांक को अवकाश पर था और ऐसे अवकाश के दौरान उसने अभिदान न करने का चुनाव किया हो या उक्त दिनांक को निलंबित था तो उसकी परिलब्धि वह होगी, जिसका वह ड्यूटी पर लौटने के प्रथम दिन हकदार था।

2– यदि अभिदाता उक्त दिनांक (31 मार्च) को भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर था अथवा छुट्टी पर था एवं आगे भी छुट्टी पर रहता है तथा इस छुट्टी के दौरान अभिदान करने का विकल्प देता है तो उसकी परिलब्धियां वहीं मानी जायेगीं जिनका वह भारत में डयूटी पर होने की स्थिति में हकदार होता।

3– ऐसे अभिदाता के मामले में जो पूर्ववर्ती 31 मार्च को सरकारी सेवा में नहीं था उसकी परिलब्धि वह होगी जिसका वह निधि का सदस्य बनने की तिथि को हकदार था।

(ग) इस प्रकार निर्धारित अभिदान की धनराशि को–

(अ) वर्ष के दौरान किसी समय एक बार कम किया जा सकता है।

(ब) वर्ष के दौरान दो बार बढ़ाया जा सकता है।

8. बाह्य सेवा या भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण (नियम 9)

जब अभिदाता का स्थानान्तरण बाह्य सेवा में कर दिया जाये या उसे भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर भेज दिया जाये तो वह निधि के अधीन उसी प्रकार रहेगा मानो उसका स्थानान्तरण नहीं किया गया है या उसे प्रतिनियुक्ति पर नहीं भेजा गया है।

9. अभिदान की वसूली (नियम 10)

(1) भारत में सरकारी कोषागार से या भारत के बाहर भुगतान के लिये किसी प्राधिकृत कार्यालय से वेतन आहरण की स्थिति में अभिदान तथा अग्रिमों के सापेक्ष वसूली स्वयं परिलब्धियों से की जायेगी।

(2) (क) अभिदाता की तैनाती उत्तर प्रदेश में स्थित किसी उपक्रम में बाह्य सेवा में होने पर अभिदान एवं अग्रिमों के सापेक्ष वसूली प्रतिमाह उपक्रम द्वारा की जायेगी और उसे कोषागार चालान के माध्यम से भारतीय स्टेट बैंक में जमा किया जायेगा।

(ख) अभिदाता के उत्तर प्रदेश के बाहर स्थित किसी उपक्रम में प्रतिनियुक्ति पर होने की दशा में उक्त वसूली प्रतिमाह उस उपक्रम द्वारा की जायेगी और भारतीय स्टेट बैंक के बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से लेखाधिकारी को भेज दी जायेगी।

(ग) अभिदाता के उत्तर प्रदेश के अन्दर किसी अन्य संस्था में बाह्य सेवा में होने पर अभिदान आदि को ट्रेजरी चालान के माध्यम से कोषागार में जमा करने तथा उत्तर प्रदेश के बाहर अन्य संस्था में बाह्य सेवा में होने पर भारतीय स्टेट बैंक के ड्राफ्ट के माध्यम से अभिदान लेखाधिकारी को भेजने का दायित्व बाह्य सेवायोजक या अभिदाता का होगा।

(3) यदि अभिदाता उस दिनांक से जिस दिनांक को उससे निधि का सदस्य बनने की अपेक्षा की जाय, अभिदान करने में विफल रहे या वर्ष के दौरान किसी मास या मासों में, नियमानुसार उसके विरूद्ध कोई अभिदान बकाया है तो बकाये की कुल धनराशि का भुगतान अभिदाता द्वारा निधि में तुरन्त कर दिया जायेगा या व्यतिक्रम करने पर उसकी वसूली उसकी

परिलब्धियों से किस्तों में या अन्य प्रकार से जैसा कि द्वितीय अनुसूची के पैरा 1 में उल्लिखित अधिकारी द्वारा निदेश दिया जाय, कटौती करके की जायेगी। (नियम संख्या 10(3))

10. निधि से अग्रिम (REFUNDABLE ADVANCE) (नियम 13, 14 एवं 15)

सक्षम स्वीकर्ता प्राधिकारी (नियम 13(1), 13(4) एवं द्वितीय अनुसूची)

(i) कोई अग्रिम जिसकी स्वीकृति के लिये नियम 13 के उपनियम (4) के अधीन विशेष कारण अपेक्षित नहीं हैं, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग 1 के पैरा 249 के अधीन स्थानान्तरण पर वेतन के किसी अग्रिम को स्वीकृत करने के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा अपने विवेकानुसार स्वीकृत किया जा सकता है। अतः इस हेतु कार्यालयाध्यक्ष या उनसे उच्च अधिकारी सक्षम प्राधिकारी हैं।

(ii) कोई अग्रिम जिसकी स्वीकृति के लिये नियम 13 के उपनियम (4) के अधीन विशेष कारण अपेक्षित हैं, सामान्य भविष्य निधि नियमावली 1985 की द्वितीय अनुसूची के पैरा–2 में उल्लिखित प्राधिकारियों द्वारा या ऐसे अन्य प्राधिकारियों द्वारा जिन्हें सरकार द्वारा समय समय पर सक्षम घोषित किया जाये, स्वीकृत किया जा सकता है।

(iii) शासनादेश संख्याः जी–2–67 / दस–2007–318 / 2006, दिनांक 24–01–2007 द्वारा विभागाध्यक्ष कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के समूह 'घ' के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों से विशेष कारणों से अग्रिम तथा आंशिक अंतिम प्रत्याहरण की स्वीकृति के अधिकार संबंधित विभाग के जनपद–स्तर पर तैनात वरिष्ठतम आहरण–वितरण अधिकारियों को प्रतिनिधानित कर दिए गये हैं। इस व्यवस्था के क्रम में अपने अधिकारों का प्रयोग करते समय संबधित डी0डी0ओ कार्यालयाध्यक्षों द्वारा जी0पी0एफ के खातों के समुचित रख–रखाव की व्यवस्था सुनिश्चित करवायेंगे तथा इस प्रयोजनार्थ समय–समय पर इनसे संबंधित लेखों का निरीक्षण भी करेंगे।

(iv) यदि अभिदाता स्वयं को स्वीकृत किये जाने वाले किसी अग्रिम का स्वीकर्ता अधिकारी हो तो वह अग्रिम के लिए अगले उच्चतर अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करेगा।

स्वीकृति की शर्तें

निधि से अस्थायी अग्रिम उपर्युक्तानुसार सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर नियम संख्या 13 के उपनियम (2), (3), (4), (5), (6) या (7) में उल्लिखित शर्तो के अधीन रहते हुए स्वीकृत किया जा सकता है।

कोई अग्रिम तब तक स्वीकृत नहीं किया जा सकता जब तक स्वीकर्ता प्राधिकारी का समाधान न हो जाये कि आवेदक की आर्थिक परिस्थितियाँ उसको न्यायोचित ठहराती हैं और उसका उपयोग नियम संख्या 13(2) में वर्णित उसी उद्देश्य हेतु किया जायेगा जिसके सम्बन्ध में उसे स्वीकृत किया गया हो न कि अन्यथा।

अग्रिम के उद्देश्य (नियम 13(2))

(एक) अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों अथवा उस पर वास्तविक रुप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति की बीमारी, प्रसूति या विकलांगता के सम्बन्ध में होने वाले व्यय की पूर्ति हेतु जिसके अंतर्गत जहाँ आवश्यक हो, यात्रा व्यय भी सम्मिलित है।

(दो) अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रुप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के उच्च शिक्षा के व्यय की पूर्ति हेतु जिसके अन्तर्गत जहां आवश्यक हो यात्रा व्यय भी सम्मिलित है। उच्च शिक्षा के मामले निम्नलिखित से सम्बन्धित होंगे :–

(क) भारत के बाहर हाईस्कूल से ऊपर स्तर का एकाडेमिक, प्राविधिक, वृत्तिक या व्यावसायिक पाठ्यक्रम।

(ख) भारत में हाईस्कूल से ऊपर स्तर का चिकित्सा, अभियन्त्रण या अन्य प्राविधिक या विशेषित पाठ्यक्रम।

(तीन) अभिदाता की स्थिति के अनुकूल पैमाने पर उसके विवाह के सम्बन्ध में या उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति के विवाह, अन्त्येष्टि या अन्य गृहकर्म के सम्बन्ध में होने वाले बाध्यकारी व्यय की पूर्ति हेतु।

(चार) अभिदाता, उसके परिवार के किसी सदस्य या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी व्यक्ति द्वारा या उनके विरुद्ध संस्थित विधिक कार्यवाहियों के व्यय की पूर्ति पर।

(पाँच) अभिदाता के प्रतिवाद के व्यय की पूर्ति पर, जहाँ उसकी ओर से किसी कथित पदीय कदाचार के संबंध में जाँच में वह अपना प्रतिवाद करने के लिए किसी विधि व्यवसायी की नियुक्ति करे।

(छः) अपने निवास के लिए गृह या गृह स्थल या गृह निर्माण या गृह के पुनर्निर्माण, मरम्मत या उसके परिवर्तन या परिवर्द्धन के लिये या गृह निर्माण योजना जिसके अंतर्गत स्ववित्तपोषित योजना भी है, के अधीन किसी विकास प्राधिकरण, स्थानीय निकाय, आवास परिषद या गृह निर्माण सहकारी समिति द्वारा उसे गृह स्थल या गृह के आवंटन के लिये भुगतान करने के लिये अपेक्षित व्यय या उसके भाग की पूर्ति पर।

(सात) अभिदाता के उपयोग के लिये मोटर साईकिल, स्कूटर (मोपेड भी सम्मिलित है), साईकिल, रेफ्रिजरेटर, रूमकूलर, कुकिंग गैस, टेलीविजन सेट या निजी कम्प्यूटर की लागत के व्यय की पूर्ति पर।

परन्तु राज्यपाल विशेष परिस्थितियों में नियम 13 (2) के उपर्युक्त उपखण्ड (एक) से (सात) में उल्लिखित प्रयोजनों से भिन्न प्रयोजन के लिए भी किसी अभिदाता को अग्रिम भुगतान करने की स्वीकृति दे सकते हैं यदि राज्यपाल उसके समर्थन में दिये गये औचित्य से संतुष्ट हो जायें।

ऐसा अग्रिम जिसके लिये विशेष कारण अपेक्षित न हों, अभिदाता के तीन माह के वेतन अथवा निधि में उसके खाते में जमा धनराशि के आधे, इनमें जा भी कम हो, से अधिक नहीं होगा तथा तब तक नहीं स्वीकृत किया जायेगा जब तक समस्त पूर्ववर्ती अग्रिमों की अंतिम अदायगी के पश्चात् कम से कम 12 महीने व्यतीत न हो गये हों।

विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम

यदि अभिदाता द्वारा आवेदित धनराशि तीन मास के वेतन अथवा सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि के आधे (जो भी कम हो) से अधिक है अथवा धनराशि की इस सीमा के अन्तर्गत रहते हुये भी समस्त पूर्ववर्ती अग्रिमों का अंतिम प्रतिदान करने के पश्चात बारह मास व्यतीत न हुये हों तो आवेदित अस्थायी अग्रिम विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम कहलायेगा परन्तु जब तक पहले से दी गयी किसी अग्रिम धनराशि तथा अपेक्षित नयी अग्रिम धनराशि का योग प्रथम अग्रिम की स्वीकृति के समय अभिदाता के तीन मास के वेतन या निधि में जमा धनराशि के आधे (जो भी कम हो) से अधिक न हो तब तक द्वितीय अग्रिम या अनुवर्ती अग्रिमों की स्वीकृति के लिये विशेष कारणों की अपेक्षा नहीं की जायेगी। अतः कोई उद्देश्य या प्रयोजन किसी अग्रिम को सामान्य या विशेष नहीं बनाते हैं अपितु सामान्य परिस्थितियों में उल्लिखित किसी एक अथवा दोनों शर्तों की पूर्ति न होने पर अस्थायी अग्रिम विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम कहलाता है। **(नियम 13 (4))**

जब किसी पूर्ववर्ती अग्रिम की पूरी तरह से अदायगी के पूर्व ही विशेष कारणों के अंतर्गत कोई अगला अग्रिम स्वीकृत किया जाये तो पूर्ववर्ती अग्रिम के वसूल न किये गये शेष को इस प्रकार स्वीकृत अग्रिम में जोड़ दिया जायेगा और वसूली की किश्तें समेकित धनराशि के संदर्भ में होंगी। **(नियम–13 (5))**

किसी अग्रिम की धनराशि का निर्धारण करने में स्वीकर्ता प्राधिकारी निधि में अभिदाता के खाते में जमा धनराशि पर सम्यक् ध्यान देगा। **(नियम–13(6))**

साधारणतया अभिदाता को कोई अग्रिम उसकी अधिवर्षता या सेवानिवृत्ति के पूर्ववर्ती अंतिम छः माह के दौरान स्वीकृत नहीं किया जायेगा। किसी विशेष मामले में जिसमें ऐसे अग्रिम की स्वीकृति अपरिहार्य हो तो इसे स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु स्वीकृति प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि ऐसी स्वीकृति की सूचना समूह 'घ' के कर्मचारियों के मामले में लेखाधिकारी को तथा अन्य अभिदाताओं के मामले में आहरण वितरण अधिकारी एवं लेखाधिकारी को तुरन्त दे दी जाय एवं उसकी पावती उनसे ले ली जाय। इन अधिकारियों द्वारा यह भी सुनिश्चत किया जायेगा कि यदि सेवानिवृत्ति के पूर्व अभिदाता से अग्रिम के धनराशि की पूर्ण रुप से वसूली न की गयी हो तो उसका समायोजन उसको नियम–24 के अंतर्गत प्राप्त होने वाले अन्तिम भुगतान से कर लिया जाय। **(नियम 13(7))**

अग्रिमों की वसूली (नियम 14)

अभिदाता से किसी अग्रिम की वसूली उतनी बराबर मासिक किश्तों में की जायेगी जितनी संख्या स्वीकर्ता अधिकारी निर्धारित करे। ऐसे अग्रिम जिसके लिये विशेष कारण अपेक्षित न हों, के वसूली की किश्तों की संख्या 12 से कम (जब तक अभिदाता ऐसा न चाहे) और 24 से अधिक नहीं होगी।

विशेष कारणों से स्वीकृत अस्थायी अग्रिम की वसूली 24 से अधिक किन्तु अधिकतम 36 बराबर मासिक किश्तों में की जा सकती है।

कोई अभिदाता अपने विकल्प पर एक मास में एक से अधिक किस्तों का भुगतान कर सकता है। किस्तों का निर्धारण इस प्रकार किया जाना चाहिये कि पूरी वसूली सेवानिवृत्ति के छः माह पहले तक पूर्ण हो जाय। **(नियम 14(1))**

वसूली जिस माह में अग्रिम आहरित किया गया हो उसके अनुवर्ती मास के वेतन दिये जाने से प्रारम्भ होगी। जब अभिदाता निलम्बित हो अथवा जब वह किसी महीने में 10 दिन या उससे अधिक अवधि के लिए वेतन रहित या अर्द्धवेतन अवकाश पर हो तब (जब तक अभिदाता स्वयं न चाहे) अग्रिम की वसूली नहीं की जायेगी। अभिदाता द्वारा लिये गये किसी वेतन अग्रिम की वसूली के दौरान उसके लिखित अनुरोध पर वसूली स्थगित की जा सकती है। **(नियम 14(2))**

यदि अभिदाता को कोई अग्रिम स्वीकृत किया गया हो एवं उसके द्वारा आहरित कर लिया गया हो और बाद में उसका प्रतिदान पूरा होने के पूर्व अग्रिम नामंजूर कर दिया जाय तो प्रत्याहृत धनराशि का सम्पूर्ण या अतिशेष अभिदाता द्वारा निधि में तुरन्त प्रतिदान किया जायेगा और चूक करने पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभिदाता की परिलब्धियों से एकमुश्त अथवा बारह से अनधिक किश्तों में वसूल किये जाने का आदेश दिया जायेगा। **(नियम 14(3))**

अग्रिम का दोषपूर्ण उपयोग (नियम 15)

इस नियमावली में किसी बात के होते हुए भी, यदि स्वीकृति प्राधिकारी को समाधान हो जाय कि नियम–13 के अधीन निधि से अग्रिम के रूप में आहरित धनराशि का उपयोग उस प्रयोजन से, जिसके लिए स्वीकृति दी गयी थी, भिन्न प्रयोजन के लिए किया गया हो तो वह अभिदाता को निधि में प्रश्नगत धनराशि का प्रतिदान तुरन्त करने का निदेश देगा, या चूक करने पर अभिदाता की परिलब्धियों से एकमुश्त कटौती करने/वसूल करने का आदेश देगा और यदि प्रतिदान की जाने वाली कुल धनराशि अभिदाता की परिलब्धियों के आधे से अधिक हो तो वसूली ऐसी मासिक किश्तों में की जायेगी जैसी अवधारित की जाय।

11. निधि से अंतिम प्रत्याहरण (Final Withdrawal) (नियम 16, 17 एवं 18)

स्वीकर्ता प्राधिकारी एवं धनराशि की सीमा –

निधि से अंतिम प्रत्याहरण की स्वीकृति नियम 13 के उप नियम (4) के अधीन विशेष कारणों से अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है।

अंतिम प्रत्याहरण की पात्रता हेतु भिन्न भिन्न उद्देश्यों के सम्बन्ध में अलग–अलग सेवा अवधियाँ निर्धारित हैं।

अंतिम प्रत्याहरण हेतु धनराशि की सीमा, यदि अन्यथा उपबंधित न हो तो, साधारणतया उसके खाते में उपलब्ध धनराशि के आधे या उसके 6 माह के वेतन, इनमें जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी। विशेष मामलों में अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि खाते में जमा धनराशि के तीन चौथाई (3/4) तक धनराशि स्वीकृत की जा सकती है। अन्यथा उपबंधित सीमाएं आगे के प्रस्तरों में वर्णित हैं।

सेवा अवधि के अनुसार प्रत्याहरण के प्रयोजनों की श्रेणियाँ :–

(क) अभिदाता द्वारा बीस वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हो गई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ यदि कोई हों, भी हैं) पूरी करने या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती

दस वर्ष के भीतर, जो भी पहले हो, निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिये–

(ए) अभिदाता या अभिदाता के किसी आश्रित संतान के उच्चतर शिक्षा पर व्यय जिसके अंतर्गत जहां आवश्यक हो, यात्रा व्यय भी सम्मिलित है, के प्रतिपूर्ति से संबंधित निम्नलिखित मामलों में :–

(एक) भारत के बाहर हाईस्कूल के बाद एकाडेमिक, प्राविधिक, वृत्तिक या व्यावसायिक पाठ्यक्रम।

(दो) भारत में हाई स्कूल के बाद चिकित्सा, अभियंत्रण या अन्य प्राविधिक या विशेषित पाठ्यक्रम।

(बी) अभिदाता के पुत्रों या पुत्रियों और उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य संबंधी के विवाह के सम्बन्ध में व्यय की पूर्ति के लिए,

(सी) अभिदाता, उसके परिवार के सदस्यों या उस पर वास्तविक रूप से आश्रित किसी अन्य व्यक्ति की बीमारी, प्रसूति या विकलांगता के सम्बन्ध में व्यय जिसके अंतर्गत, जहां आवश्यक हो, यात्रा व्यय भी है, की पूर्ति के लिये,

(ख) अभिदाता द्वारा बीस वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ यदि कोई हों, भी हैं) पूरी करने या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर, जो भी पहले हो, और वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग 1 में दिये गये नियमों के अधीन मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर (जिसके अंतर्गत मोपेड भी है) के क्रय के लिये, अग्रिम की पात्रता के लिए प्रवृत्त वेतन सम्बन्धी प्रतिबन्धों के अधीन रहते हुए, निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से निम्नलिखित एक या अधिक प्रयोजनों के लिएः–

(एक) मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर (जिसके अंतर्गत मोपेड भी है) के क्रय या वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग 1 में दिये गये नियमों के अधीन इस प्रयोजन के लिए पहले से लिये गये अग्रिम के प्रतिदान के लिए। (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (ख) के अनुसार अधिकतम सीमा रू0 50,000/–)

(नियम 16(1) की टिप्पणी 9 के अनुसार यदि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग 1 के अधीन उसी प्रयोजन हेतु अग्रिम पूर्व में लिया जा चुका हो तब भी मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर (मोपेड सहित) के लिए प्रत्याहरण नियम 17(1) (ख) की मौद्रिक सीमा के अंतर्गत दिया जा सकता है बशर्ते कि इन दोनों स्रोतों से कुल धनराशि प्रस्तावित वाहन की वास्तविक कीमत से अधिक न हो।)

(दो) अपने मोटरकार, मोटर साइकिल या स्कूटर की व्यापक मरम्मत या उसके ओवरहाल के लिए, (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (ग) के अनुसार अधिकतम सीमा रू0 5,000/–)

(ग) अभिदाता द्वारा पन्द्रह वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हुई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ, यदि कोई हों, भी हैं पूरी करने के पश्चात् या अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती दस वर्ष के भीतर जो भी पहले हो, निम्नलिखित प्रयोजनों में से एक या अधिक प्रयोजनों के लिए : –

(क) अपने आवास के लिये उपयुक्त गृह बनाने, या उपयुक्त गृह या तैयार फ्लैट के अर्जन के लिए जिसके अंतर्गत स्थल का मूल्य भी है,

(ख) अपने आवास के लिये उपयुक्त गृह बनाने अथवा उपयुक्त गृह या तैयार बने फ्लैट के अर्जन के अभिप्राय से लिये गये ऋण की बकाया धनराशि का प्रतिदान करने के लिये,

(नियम 16(1) की टिप्पणी–7 के अनुसार इस हेतु प्रस्तावित धनराशि और उक्त खण्ड (क) के अधीन पूर्व प्रत्याहृत धनराशि यदि कोई हो, दोनों की सम्मिलित धनराशि आवेदन पत्र प्रस्तुत करने के दिनांक को विद्यमान अतिशेष के 3/4 से अधिक नहीं होगी।

नियम 16 (1) की टिप्पणी 8 के स्पष्टीकरण—3 के अनुसार गृह निर्माण के प्रयोजन के लिये लिये गये किसी प्रकार के ऋण के, चाहे वह किसी निजी पक्षकार या वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग 1 के अधीन सरकार से, या निम्न या मध्यम आय वर्ग आवास योजना के अधीन लिया गया हो, प्रतिदान के लिये प्रत्याहरण अनुमन्य है।)

(ग) अपने आवास के लिए गृह बनाने हेतु स्थल क्रय करने या इस हेतु लिये गये ऋण की किसी बकाया धनराशि का प्रतिदान करने के लिये,

(घ) अभिदाता द्वारा पहले से स्वामित्व में रखे गए या अर्जित किये गये गृह या फ्लैट का पुनर्निर्माण करने या उसमें परिवर्धन या परिवर्तन के लिये; (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (क) के परन्तुक के अनुसार अधिकतम सीमा रू0 75,000/—)

(ङ) पैतृक गृह का पुनरुद्धार, परिवर्धन या परिवर्तन या अनुरक्षण करने के लिए, (नियम 17 के उपनियम (1) के खंड (क) के परन्तुक के अनुसार अधिकतम सीमा रू0 75,000/—)

(च) उपर्युक्त (ग) के अधीन क्रय किये गये स्थल पर गृह का निर्माण करने के लिए।

(घ) अभिदाता द्वारा तीन वर्ष की सेवा (जिसके अंतर्गत निलम्बन की अवधि, यदि उसके पश्चात् बहाली हो गई हो, और सेवा की अन्य खण्डित अवधियाँ, यदि कोई हों, भी है) पूरी करने के पश्चात् अभिदाता द्वारा अपने स्वयं के जीवन पर या अभिदाता और उसकी पत्नी/ पति के संयुक्त जीवन पर ली गयी जीवन बीमा की चार से अनधिक पालिसियों जिसके अंतर्गत निधि से अब तक वित्तपोषित की जा रही पालिसियाँ भी हैं, के प्रीमियम/प्रीमिया का निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से भुगतान करने के प्रयोजन के लिये। (नियम 16(1) की टिप्पणी— 3 के अनुसार जीवन बीमा की समस्त पालिसियों के प्रीमियम/प्रीमिया के भुगतान के लिये एक वर्ष में केवल एक प्रत्याहरण की अनुमति दी जायेगी।)

(ङ) अभिदाता की सेवानिवृत्ति के दिनांक के पूर्ववर्ती बारह मास के भीतर निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि से कृषि भूमि (farm land) या कारोबार परिसर (business premises) या दोनों का अर्जन करने के प्रयोजन के लिये।

निधि से प्रत्याहरण विषयक अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु

1— एक प्रयोजन के लिये केवल एक प्रत्याहरण की अनुमति दी जाएगी किन्तु निम्नलिखित को एक ही प्रयोजन नहीं समझा जायेगा :

(क) विभिन्न संतानों का विवाह

(ख) विभिन्न अवसरों पर बीमारी

(ग) गृह या फ्लैट में ऐसा अग्रतर परिवर्तन या परिवर्द्धन जो गृह/फ्लैट के क्षेत्र की नगरपालिका, निकाय द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित नक्शे के अनुसार हो

(घ) जीवन बीमा की पालिसियों के प्रीमियम/प्रीमिया के भुगतान

(ङ) विभिन्न वर्षों में संतानों की शिक्षा

(च) यदि अभिदाता द्वारा क्रय किये गये स्थल या गृह या फ्लैट के लिए या किसी योजना के अधीन जिसके अंतर्गत विकास प्राधिकरण, आवास विकास परिषद, स्थानीय निकाय या गृह निर्माण सहकारी समिति की स्व—वित्तपोषित योजना भी है, निर्मित गृह या फ्लैट का भुगतान किस्तों में किया जाना है तो अंतिम प्रत्याहरण किस्तों में स्वीकृत होगा और प्रत्येक किस्त को अलग प्रयोजन माना जायेगा।

यदि दो या अधिक विवाह साथ—साथ सम्पन्न किये जाने हों तो प्रत्येक विवाह के संबंध में अनुमन्य धनराशि का अवधारण उसी प्रकार किया जायेगा मानों एक के पश्चात् दूसरा प्रत्याहरण पृथक्—पृथक् स्वीकृत किया गया हो।

2— उसी घर को पूरा करने के लिए नियम 16 (1)(ग) के उपनियम (क) अथवा (ख) के अन्तर्गत द्वितीय प्रत्याहरण की अनुमति नियम 16(1) की टिप्पणी—7 की अधीन निर्धारित सीमा तक दी जायेगी।

3— नियम 16(1) की टिप्पणी—6 में व्यवस्था दी गई है कि नियम 16(1) के खण्ड (ग) में विनिर्दिष्ट प्रयोजनों (भूमि, भवन, फ्लैट आदि से संबंधित) के लिये प्रत्याहरण स्वीकृत करने से पहले स्वीकृति अधिकारी निम्नलिखित का समाधान करेगा—

(एक) धनराशि अभिदाता द्वारा उल्लिखित प्रयोजन के लिए वास्तव में अपेक्षित है।

(दो) अभिदाता का प्रस्तावित स्थल पर कब्जा है या तुरन्त उस पर गृह निर्माण करने का अधिकार अर्जित करना चाहता है।

(तीन) प्रत्याहृत धनराशि और अभिदाता की अन्य बचत, यदि कोई हो, प्रस्तावित प्रकार के गृह के निर्माण, अर्जन या मोचन के लिए पर्याप्त होगी।

(चार) गृह स्थल, गृह या तैयार बने फ्लैट के क्रय के लिए प्रत्याहरण के मामले में अभिदाता गृह स्थल, गृह या फ्लैट जिसके अंतर्गत स्थल भी है, पर निर्विवाद हक प्राप्त करेगा।

(पाँच) उपर्युक्त (चार) में निर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए अभिदाता ने ऐसे आवश्यक विलेख—पत्र और कागजात स्वीकृति अधिकारी को प्रस्तुत कर दिये हैं जिससे प्रश्नगत सम्पत्ति के संबंध में उसका हक साबित हो।

4— गृह स्थल, फ्लैट आदि प्रयोजनों हेतु प्रत्याहरण सम्बन्धी अन्य प्रावधान निम्नलिखित हैंः—

- यदि अभिदाता ने वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग 1 में दिये गये नियमों के अधीन गृह निर्माण अग्रिम का लाभ ले रखा हो या उसे इस संबंध में किसी अन्य सरकारी स्रोत से कोई सहायता प्राप्त हो चुकी हो तब भी उसे नियम 16(1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क), (ग), (घ) और (च) के प्रयोजनों हेतु तथा उपर्युक्त नियमों के अधीन लिये गये किसी ऋण के प्रतिदान के प्रयोजन से भी नियम 17(1) में विनिर्दिष्ट सीमा तक अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृत किया जा सकता है। (नियम 16(1) की टिप्पणी 4)

- ऐसा गृह, फ्लैट या गृह के लिये स्थल जिसके लिये उपर्युक्तानुसार धनराशि के प्रत्याहरण का प्रस्ताव हो, अभिदाता के ड्यूटी के स्थान पर या सेवानिवृत्ति के पश्चात् उसके आवास के अभिप्रेत स्थान पर स्थित होगा। यदि अभिदाता के पास कोई पैतृक गृह है या उसने सरकार से लिये गये ऋण की सहायता से ड्यूटी से भिन्न स्थान पर गृह का निर्माण कर लिया है तो उसे अपनी ड्यूटी के स्थान पर किसी गृह स्थल के क्रय के लिये या किसी अन्य गृह के निर्माण के लिये या तैयार बने फ्लैट का अर्जन करने के लिये नियम 16 (1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क), (ग) और (च) के अन्तर्गत अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृत किया जा सकता है। **(नियम 16 (1) की टिप्पणी 5)**

- नियम 16 (1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क) या (घ) के अधीन प्रत्याहरण की अनुमति उस मामले में भी दी जाएगी जब गृह स्थल या गृह पत्नी या पति के नाम में हो यदि वह अभिदाता द्वारा भविष्य निधि के नामांकन में प्रथम नामांकिती हो।

  (नियम 16 (1) की टिप्पणी 8)

- जब अभिदाता पहले से संयुक्त संपत्ति में ऐसे अंश, जो स्वतंत्र आवासीय प्रयोजन के लिये उपयुक्त न हो, से भिन्न किसी गृह स्थल या गृह फ्लैट का स्वामी हो, वहाँ उसे यथास्थिति, गृह स्थल या गृह फ्लैट के क्रय, निर्माण, अर्जन या मोचन के लिये कोई प्रत्याहरण स्वीकृत नहीं किया जाएगा। **(नियम 16 (1) की टिप्पणी 8 का स्पष्टीकरण—1)**

- स्थानीय निकायों से पट्टे पर किसी भूखण्ड के अर्जन या ऐसे भूखण्ड पर गृह निर्माण करने के लिये भी प्रत्याहरण की अनुमति दी जा सकेगी। **(नियम 16 (1) की टिप्पणी 8 का स्पष्टीकरण—2)**

- नियम 17 (1) की टिप्पणी 1 के अनुसार गृह निर्माण हेतु प्रत्याहरण की स्वीकृति प्रत्याहरण की सम्पूर्ण धनराशि के लिये जारी की जाएगी और यदि आहरण किस्तों में किया जाना हो तो उसकी संख्या स्वीकृति आदेश में विनिर्दिष्ट की जाएगी।

5— नियम 17 (3) के अनुसार कोई अभिदाता जिसे नियम नियम 16 (1) के खण्ड (ग) के उपखण्ड (क), (ख) या (ग) के

अधीन निधि में अपने जमा खाते में विद्यमान धनराशि से धन के प्रत्याहरण की अनुज्ञा दी गई हो, राज्यपाल की पूर्व अनुमति के बिना इस प्रकार प्रत्याहृत धनराशि से निर्मित या अर्जित किये गये गृह या क्रय किये गये गृह स्थल के कब्जे से, विक्रय, गिरवी (राज्यपाल को गिरवी से भिन्न) दान, विनिमय द्वारा या अन्य प्रकार से अलग नहीं होगा।

परन्तु ऐसी अनुमति निम्न मामलों में आवश्यक नहीं होगी –

(एक) गृह या गृह स्थल के तीन वर्ष से अनधिक किसी अवधि के लिये पट्टे पर दिये जाने के लिये, या

(दो) आवास परिषद्, विकास प्राधिकरण, स्थानीय निकाय, राष्ट्रीयकृत बैंक, जीवन बीमा निगम या केन्द्रीय या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी अन्य निगम जो नये गृह के निर्माण के लिये या किसी वर्तमान गृह में परिवर्धन या परिवर्तन करने के लिये ऋण देता हो, के पक्ष में उसके गिरवी रखे जाने के लिये।

6– नियम 17(2) के अनुसार अभिदाता, जिसको नियम 16 के अधीन प्रत्याहरण की अनुमति दी गयी हो, स्वीकृति प्राधिकारी का ऐसी युक्तियुक्त अवधि के भीतर, जो उस प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट की जाय, समाधान करेगा कि धन का प्रयोग उस प्रयोजन के लिये कर लिया गया है जिसके लिये उसका प्रत्याहरण किया गया था। नियम 17 के उपनियम (2) की टिप्पणियों में कुछ प्रयोजनों के लिए उपयोग की अवधियाँ निर्धारित की गयी हैं–

	प्रत्याहरण का प्रयोजन	**उपयोग की अवधि**
क–	विवाह	तीन मास के भीतर
ख–	गृह निर्माण	गृह का निर्माण धनराशि के प्रत्याहरण के 6 मास के भीतर प्रारम्भ कर दिया जायेगा और निर्माण प्रारम्भ होने के एक वर्ष के अन्दर पूरा हो जाना चाहिए।
ग–	गृह का क्रय या मोचन या इस प्रयोजन के लिये पूर्व में लिये गए प्राइवेट ऋण का प्रतिदान	प्रत्याहरण के तीन मास के भीतर।
घ–	गृह स्थल का क्रय	प्रत्याहरण या प्रथम किस्त के प्रत्याहरण के एक माह के भीतर। प्रत्याहृत धनराशि के उपयोग के प्रतीक स्वरूप विक्रेता, गृह निर्माण समिति आदि द्वारा दी गयी रसीदें प्रस्तुत करने की अपेक्षा स्वीकर्ता अधिकारी करेगा।
ङ–	बीमा पालिसी के लिये प्रत्याहरण	उस दिनांक तक जिस दिनांक को प्रीमियम का भुगतान किया जाना हो। जीवन बीमा निगम द्वारा दी गयी रसीद की प्रमाणित या फोटोस्टेट प्रस्तुत न करने पर इस हेतु अग्रतर प्रत्याहरण स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

यदि अभिदाता स्वीकृति अधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट युक्तियुक्त अवधि में प्रत्याहरण की धनराशि का उपयोग प्रत्याहरण के प्रयोजन पर किये जाने के बारे में, स्वीकर्ता प्राधिकारी का समाधान करने में विफल रहता है तो सम्पूर्ण प्रत्याहृत धननराशि या उसका वह भाग जिसका उपयोग स्वीकृति के प्रयोजन पर नहीं किया गया है, अभिदाता द्वारा निधि में एकमुश्त प्रतिदान की जायेगी और ऐसा न करने पर स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा उसकी परिलब्धियों से एकमुश्त या मासिक किस्तों की ऐसी संख्या में जो अवधारित की जाय, वसूल करने का आदेश दिया जायेगा। **(नियम 17(2))**

7– साधारणतया किसी अभिदाता की अधिवर्षता पर उसकी सेवानिवृत्ति के पूर्ववर्ती अन्तिम 6 मास के दौरान कोई प्रत्याहरण स्वीकृत नहीं किया जायेगा। विशेष मामले में यदि अपरिहार्य हो तो प्रत्याहरण स्वीकृत किया जा सकता है किन्तु स्वीकर्ता प्राधिकारी ऐसी स्वीकृति की सूचना समूह 'घ' के मामले में लेखाधिकारी को तथा समूह 'घ' से भिन्न अभिदाताओं के मामले में लेखाधिकारी तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी को तुरन्त दिया जाना सुनिश्चित करेंगे और उनसे पावती अविलम्ब प्राप्त करेंगे। ये अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्याहरण की धनराशि नियम 24 के उप नियम (4) या उप नियम (5) के खण्ड (ख) के अंतर्गत अंतिम भुगतान के प्रति सम्यक् रूप से समायोजित हो जाय।

8– यदि नियम 13 के अधीन कोई अग्रिम उसी प्रयोजन के लिये और उसी समय स्वीकृत किया जा रहा हो तो नियम 16 के अंतर्गत प्रत्याहरण स्वीकृत नहीं किया जायेगा। **(नियम 16(1) की टिप्पणी 11(1))**

9– **अग्रिम का प्रत्याहरण में परिवर्तन (नियम– 18)**

यदि किसी अभिदाता ने किसी ऐसे प्रयोजन के लिये पहले ही नियम 13 के अंतर्गत अग्रिम आहरित कर लिया हो जिसके लिये अंतिम प्रत्याहरण भी नियम 16 में अनुमन्य हो और वह लिखित अनुरोध करे तो विशेष कारणों से अग्रिम स्वीकृत करने के लिये सक्षम अधिकारी नियम 16 और 17 में निर्धारित शर्तों के पूरा करने पर अग्रिम के देय अतिशेष को प्रत्याहरण में परिवर्तित कर सकते हैं। प्रत्याहरण में परिवर्तित किये जाने वाले अग्रिम की धनराशि नियम 17(1) में निर्धारित सीमा से अधिक नहीं होगी और इस प्रयोजन के लिये परिवर्तन के समय अभिदाता के खाते में विद्यमान अतिशेष तथा अग्रिम की बकाया धनराशि को निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान अतिशेष समझा जाएगा। प्रत्येक प्रत्याहरण को एक पृथक् प्रत्याहरण समझा जाएगा और यही सिद्धान्त एक से अधिक परिवर्तनों की दशा में भी लागू होगा।

12. अन्तिम भुगतान **(नियम संख्या–20, 21, 22 एवं 24)**

- जब कोई अभिदाता सेवा से विलग हो जाता है तो निधि में उसके जमा खाते में विद्यमान धनराशि उसको देय हो जायेगी। (नियम 20)

  सेवा से विलग होने की निम्न स्थितियां हो सकती हैं :–

  - अभिदाता सेवानिवृत्त हो जाये।
  - अभिदाता की मृत्यु हो जाये।
  - अभिदाता स्वयं सेवा छोड़ दे।
  - अभिदाता को सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा सेवा के अयोग्य ठहरा दिया जाय।
  - अभिदाता को सेवा से निकाल दिया जाय।

- **अंतिम भुगतान की जा चुकी धनराशि की वापसी**

  (i) किसी अभिदाता के सेवा से पदच्युति के बाद सेवा में पुनः वापस लिये जाने के प्रकरण में यदि सरकार अपेक्षा करे तो अभिदाता अंतिम भुगतान की धनराशि एक मुश्त या किश्तों में वापस करेगा, जो उसके खाते में जमा की जायेगी। **(नियम 20 का प्रथम परन्तुक)**

  (ii) जब अभिदाता सेवा छोड़ने के बाद केन्द्रीय सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार या किसी उपक्रम के अधीन किसी नए पद पर किसी क्रमभंग सहित या रहित नियुक्ति प्राप्त कर लेता है तो उसके अभिदानों की समस्त धनराशि तथा उस पर प्रोद्भूत ब्याज को, यदि वह ऐसा चाहे, उसके नए भविष्य निधि लेखा में अंतरित किया जा सकेगा, यदि यथास्थिति सम्बन्धित सरकार या उपक्रम भी ऐसे अंतरण के लिये सहमत हों। यदि अभिदाता ऐसे अंतरण के लिये विकल्प न करे या सम्बन्धित सरकार या उपक्रम उसके लिये सहमत न हो तो उपर्युक्त धनराशि अभिदाता को वापस कर दी जाएगी। **(नियम 20 का द्वितीय परन्तुक)**

  (iii) यदि अवकाश पर रहते हुये किसी अभिदाता को सेवानिवृत्त होने की अनुमति दी गई हो या सक्षम चिकित्साधिकारी द्वारा आगे की सेवा के लिए अयोग्य घोषित किया गया हो और वह सेवा में वापस आ जाये तो अपनी इच्छा पर अन्तिम भुगतान की धनराशि निधि में वापस जमा कर सकता है। **(नियम 21 (ख) का परन्तुक)**

- **अभिदाता की मृत्यु हो जाने पर अन्तिम भुगतान** **(नियम 22)**

  यदि अभिदाता की मृत्यु खाते के अतिशेष के देय हो जाने के पूर्व या देय हो जाने के बाद किन्तु भुगतान होने के पूर्व हो जाय तो भुगतान निम्नानुसार किया जाएगा–

(i) यदि नियम 5 में विहित प्रक्रियानुसार नामांकन है तो वह धनराशि जिसका नामांकन किया गया है, नामांकन के अनुसार भुगतान की जायेगी।

(ii) यदि सम्पूर्ण धनराशि का या उसके किसी अंश का नियमानुसार नामांकन नहीं है तो वह धनराशि जिसके सम्बन्ध में नामांकन उपलब्ध नहीं है, परिवार के सदस्यों के बीच बराबर बराबर बांट दी जायेगी परन्तु यदि परिवार के सदस्यों की निम्नवत् वर्णित श्रेणियों, (1) से (4) के अतिरिक्त परिवार में अन्य कोई सदस्य है तो निम्नलिखित का कोई हिस्सा नहीं लगाया जायेगा –

(1) अभिदाता के वयस्क पुत्र,

(2) अभिदाता की वे विवाहित पुत्रियाँ, जिनके पति जीवित हों,

(3) अभिदाता के मृत पुत्र के वयस्क पुत्र,

(4) अभिदाता के मृत पुत्र की वे विवाहित पुत्रियाँ, जिनके पति जीवित हों,

परन्तु यह और कि अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा या विधवाओं को तथा बच्चे या बच्चों को केवल उस भाग का बराबर बराबर हिस्सा मिलेगा जिसे वह पुत्र अभिदाता की मृत्यु के समय जीवित रहे होने पर वयस्क होने की स्थिति में भी (परन्तुक–1 से छूट दिये जाने पर) प्राप्त करता।

(iii) परिवार न हो तो अनामांकित धनराशि के सम्बन्ध में भविष्य निधि ऐक्ट 1925 की धारा–4 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) और खण्ड (ग) के उपखण्ड (दो) के सुसंगत उपबंधों के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

- **अंतिम भुगतान की प्रक्रिया** **(नियम संख्या 24)**

अंतिम भुगतान की प्रक्रिया में सामान्य भविष्य निधि (उ0प्र0) (द्वितीय संशोधन) नियमावली– 2000 द्वारा संशोधन किये गये हैं। संशोधित व्यवस्था के अंतर्गत अब अंतिम भुगतान हेतु अभिदाता या उसके परिवार के सदस्य से प्रपत्र 425 क अथवा 425 ख पर आवेदन पत्र की अनिवार्यता समाप्त कर दी गयी है।

ऐसे अभिदाता के मामले में जो समूह 'घ' का कर्मचारी है, लेखाधिकारी (आहरण वितरण अधिकारी) प्रपत्र 425 ख पर आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना यदि कोई समायोजन किया जाना है, उसे करते हुए अभिदाता के खाते में उपलब्ध धनराशि का भुगतान अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक को और अन्य मामलों में धनराशि देय हो जाने के तीन मास के भीतर करेंगे।

समूह 'घ' से भिन्न अभिदाताओं के मामले में अब आहरण एवं वितरण अधिकारी अंतिम भुगतान हेतु प्रपत्र 425 क पर आवेदन की प्रतीक्षा किये बिना ही अभिदाता के खाते की वर्तमान तथा 5 पूर्ववर्ती वर्षों की आगणन शीट तीन प्रतियों में तैयार करेंगे एवं आगणन शीट जाँचकर्ता अधिकारी (विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध लेखा के वरिष्ठतम अधिकारी या ऐसे अधिकारी न हों तो जिले के कोषागार के प्रभारी अधिकारी) को सामान्य भविष्य निधि पासबुक के साथ प्रेषित करेंगे। विभागाध्यक्ष से सम्बद्ध लेखा के वरिष्ठतम अधिकारी जाँच का कार्य अपने अधीनस्थ वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी को सौंप सकते हैं। जाँचकर्ता अधिकारी जाँच पूरी करके सामान्य भविष्य निधि पास बुक में अवशेष धनराशि के 90 प्रतिशत के भुगतान हेतु अपनी संस्तुति के साथ प्रकरण विशेष कारणों से अग्रिम के स्वीकर्ता अधिकारी को एक माह के अन्दर प्रेषित कर देंगे। तत्पश्चात् स्वीकर्ता अधिकारी निर्धारित प्रपत्र पर 90 प्रतिशत के भुगतान के आदेश पारित करके आहरण एवं वितरण अधिकारी तथा कोषाधिकारी को समय से उपलब्ध करा देंगे ताकि भुगतान अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति की तिथि को तथा अन्य मामलों में देय होने की तिथि के तीन माह के अन्दर मिल जाये। स्वीकर्ता अधिकारी 90 प्रतिशत के भुगतान के आदेश की एक प्रति के साथ आगणन शीट और सामान्य भविष्य निधि पासबुक लेखाधिकारी को भेजेंगे ताकि वे अभिदाता के खाते में अवशेष धनराशि भुगतान हेतु प्राधिकृत कर सकें। यह अग्रसारण अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के तीन माह पूर्व तथा अन्य मामलों में बिना अपरिहार्य विलम्ब के किया जाना चाहिए। शासनादेश संख्या–11/2016/जी–2–18/

दस–2016–2/2016 दिनांक 16 नवम्बर 2016 द्वारा अंतिम भुगतान के प्रकरणों में होने वाले विलम्ब को रोकने के उद्देश्य से उक्त शासनादेश के साथ एक चेक लिस्ट संलग्न करते हुए अपेक्षा की गयी है कि उक्त चेक–लिस्ट के सभी कालमों को पूर्ण करने के पश्चात् ही अंतिम भुगतान का प्रकरण महालेखाकार कार्यालय को भेजा जाय। लेखा का समाधान करने के पश्चात् तथा समायोजन, यदि कोई हो, करते हुए लेखाधिकारी अवशिष्ट धनराशि के भुगतान के आदेश देंगे ताकि पाने वाला अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति के दिनांक को या उसके पश्चात् यथासम्भव शीघ्र किन्तु ऐसे दिनांक के 3 माह के भीतर ही और अन्य मामलों में धनराशि देय होने के दिनांक से 3 माह के भीतर भुगतान प्राप्त कर सके।

ऐसी धनराशियाँ जिनका भुगतान इस नियमावली के अधीन भुगतान प्राधिकार पत्र जारी करने के पश्चात छः मास के भीतर नहीं लिया गया हो, वर्ष के अंत में निक्षेप खाते में अंतरित कर दी जायेगी और उनके संबंध में निक्षेपों से संबंधित सामान्य नियम लागू होंगे।(नियम–3(2)) निक्षेप का संबंधित लेखाशीर्ष निम्नवत् है–

8443– सिविल जमा 124– सामान्य भविष्य निधि में अदावाकृत जमा

13. ब्याज (नियम 11)

- यदि कोई अभिदाता मना न कर दे तो वर्ष की अंतिम तिथि को भारत सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर ब्याज, अभिदाता के खाते में जमा किया जायेगा। कोई अभिदाता यदि आहरण वितरण अधिकारी को सूचित कर दे कि उसकी इच्छा ब्याज लेने की नहीं है तो उसके खाते में ब्याज जमा नहीं किया जायेगा किन्तु वह अभिदाता जिसने ब्याज लेने से मना कर दिया था, बाद में पुनः ब्याज लेने की मांग करे तो मांग करने के वर्ष की पहली तिथि से उसके खाते पर ब्याज देना प्रारम्भ कर दिया जायेगा।
- ब्याज की गणना करते समय विगत वर्ष के अंतिम शेष पर वर्तमान वर्ष के अंत तक का तथा विगत वर्ष की अंतिम तिथि के बाद वर्तमान वर्ष में जमा धनराशि पर जमा की तिथि से वर्तमान वर्ष के अंत तक का ब्याज वर्ष के अंत में अभिदाता के भविष्य निधि खाते में जमा किया जाता है। वर्ष के बीच में अवशेष धनराशि देय हो जाने पर देय होने की तिथि तक का ही ब्याज दिया जाएगा। वर्तमान वर्ष में आहरित धनराशि पर आहरण के माह के प्रथम दिन से ब्याज नहीं दिया जाता है। ब्याज का पूर्णांकन निकटतम पूर्ण रुपयों में किया जाता है।
- ब्याज की गणना हेतु अभिदान या अन्य जमा किस तिथि से जमा माने जायेंगे, इस सम्बंध में स्थिति नियम संख्या 11 (3) में बताई गई है। परिलब्धियों से काटकर निधि में जमा की गई धनराशि के मामले में परिलब्धियाँ जिस माह से सम्बंधित हैं, उसके अगले माह की पहली तारीख से ब्याज दिया जायेगा भले ही वास्तविक भुगतान ऐसे अगले माह में न होकर उसके पहले या बाद में किया गया हो। मँहगाई भत्ता अवशेष, वेतन समिति/आयोग की संस्तुतियों के अनुसार वेतन अवशेष आदि से कटौती के द्वारा सामान्य भविष्य निधि में जमा के प्रकरणों में जमा माने जाने की तिथि संबंधित शासनादेश में दी रहती है।
- नियम 20, 21 एवं 22 के अधीन भुगतान की जाने वाली धनराशि पर उस मास जिसमें यह भुगतान प्राधिकृत किया जाय, के पूर्ववर्ती मास के अन्त तक का ब्याज भी सम्बन्धित व्यक्ति को देय होगा। (नियम 11(4)

14. सामान्य भविष्य निधि अभिलेख व उनका रखरखाव (नियम 6, 27, एवं 28)

प्रत्येक अभिदाता के नाम एक खाता खोलकर उसके वार्षिक लेखे में निम्नलिखित को दर्शाया जाता है–

- प्रारंभिक शेष
- उसके अभिदान
- समय समय पर सरकार के निर्देशानुसार जमा की गईं अन्य विशेष जमा धनराशियाँ
- निधि से लिये गये अग्रिम की वापसी

- ब्याज
- निधि से निकाले गये अग्रिम एवं अंतिम प्रत्याहरण
- अंतिम अवशेष

    - आहरण एवं वितरण अधिकारी भविष्य निधि के अभिदातावार लेखे लेजर एवं **पासबुक** में रखते हैं। लेजर में प्रत्येक अभिदाता के एक वर्ष के लेखे के लिये एक पृष्ठ आवंटित किया जाता है। आहरण एवं वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि वेतन बिल के साथ जो सामान्य भविष्य निधि शिड्यूल संलग्न किया जाता है, उसकी एक कार्यालय प्रति रखी जाय और उस कार्यालय प्रति से प्रत्येक माह की 5 तारीख तक प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के लेजर तथा पासबुकों में कटौतियों की आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरांकित प्रविष्टियाँ अवश्य की जायेगी। लेजरों तथा पासबुकों में अस्थायी अग्रिम तथा अंतिम निष्कासनों की आवश्यक प्रविष्टियाँ प्रत्येक दशा में बिल बनाने के साथ–साथ की जायें।
    - आहरण एवं वितरण अधिकारी **ब्राडशीट** का भी रखरखाव करते हैं जिसके वित्तीय वर्षवार पृष्ठों पर अधिष्ठान के सभी अभिदाताओं के प्रारम्भिक शेष, वर्ष भर के जमा विवरण (माहवार), ब्याज, अस्थायी अग्रिम, अंतिम निष्कासन तथा अंतिम अवशेष दर्शाये जाते हैं। कर्मचारी के सामान्य भविष्य निधि का वर्ष भर का ब्यौरा ब्राडशीट की एक ही पंक्ति में लिखा जाता है। अगली पंक्ति में अन्य कर्मचारी का एतद्विषयक विवरण होता है। ब्राडशीट सीधे लेजरों से पोस्ट की जाती है और इसकी पोस्टिंग प्रत्येक माह 10 तारीख तक प्रत्येक दशा में कर लेनी चाहिये। ब्राडशीट की प्रतिधारण अवधि (रिटेन्शन पीरियड) 36 वर्ष होगी।
    - शासनादेश संख्या–जी–2–67/दस–2007–318/2006 दिनांक 24 जनवरी 2007 द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अनुसार संबंधित विभाग के जनपद स्तर पर तैनात वरिष्ठतम आहरण एवं वितरण अधिकारी विभागाध्यक्ष कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों के समूह–'घ' के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि खातों से विशेष कारणों से अग्रिम तथा आंशिक अंतिम प्रत्याहरण की स्वीकृति के अधिकार का प्रयोग करते समय कार्यालयाध्यक्षों द्वारा सामान्य भविष्य निधि के खातों के समुचित रख–रखाव की व्यवस्था सुनिश्चित करवायेंगे तथा इस प्रयोजनार्थ समय–समय पर इनसे संबंधित लेखों का निरीक्षण भी करेंगे।
    - अभिदाता के लेखों को दर्शाने वाली **पासबुक प्रणाली की व्यवस्था नियम संख्या–28 में दी हुई है। शासनादेश संख्या सा–4–ए.जी. 57/दस–84–510–84, दिनांक 26 दिसम्बर, 1984** द्वारा तृतीय एवं उससे उच्च श्रेणी के सभी राजकीय सरकारी सेवकों पर समान रूप से लागू की गयी। पासबुक के प्रारंभिक पृष्ठों में अभिदाता के तथा उसके सेवा संबंधी और परिवार के विवरण के अतिरिक्त नामांकनों का विवरण भी भरा जाना होता है। इसके आगे प्रत्येक वर्ष के विवरण हेतु आमने सामने के दो–दो पृष्ठों को मिला कर प्रपत्र छपे होते हैं जिन पर वर्ष भर के जमा के माहवार पूर्ण विवरण के साथ ही खाते से निकाली गई धनराशि का भी पूर्ण विवरण लिखा जाता है। अंत में वार्षिक लेखा भी बनाया जाता है जिसके बगल के स्थान पर अधिकारी के वार्षिक प्रमाणन तथा अभिदाता द्वारा वर्ष में दो बार निरीक्षणों के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर के लिये स्थान निर्धारित होता है। आहरण वितरण अधिकारी द्वारा जमा तथा आहरण की प्रत्येक प्रविष्टि को प्रमाणित किया जाना चाहिये। यदि किसी वर्ष कोई आहरण न किया गया हो तब भी आहरण की प्रविष्टियाँ अंकित करने के लिये बायें हाथ सबसे नीचे की तरफ निर्धारित स्थान पर आहरण शून्य लिख कर प्रमाणित किया जाना चाहिये।
    - स्थानान्तरण होने पर पासबुक को अंतिम वेतन प्रमाणपत्र के साथ विशेष वाहक से (यदि स्थानान्तरण स्थानीय हो) या रजिस्टर्ड ए0डी0 के द्वारा भेजा जाना चाहिये। दोनों ही स्थितियों में पासबुक की रसीद प्राप्त कर लेनी चाहिये।
    - आहरण एवं वितरण अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होता है कि जिन अभिदाताओं के सा0भ0नि0 खाते में ऋणात्मक अवशेष परिलक्षित हो उन्हें अन्य कोई आहरण, ऋणात्मक अवशेष रहते स्वीकृत न किये जायें।

15. महालेखाकार कार्यालय से सम्पर्क, लेखा–मिलान तथा अन्य प्रासंगिक अनुदेश :

महालेखाकार, उ0प्र0, प्रयागराज द्वारा अधिकांश अभिदाताओं (केवल समूह 'घ' कर्मचारियों को छोड़कर) का लेखा रखा जाता है इसीलिए विभागीय अधिकारियों विशेषकर आहरण एवं वितरण अधिकारियों को महालेखाकार कार्यालय से सतत सम्पर्क में रहना पड़ता है। महालेखाकार द्वारा प्रत्येक वर्ष अपने अभिदाताओं का वार्षिक लेखा विवरण/लेखापर्ची जारी किया जाता है। पूर्व में उक्त लेखा पर्ची सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को प्रेषित कर दी जाती थी जिसे सम्बन्धित कर्मचारी को प्राप्त कराने का दायित्व आहरण वितरण अधिकारी का था। वर्तमान में वार्षिक लेखा विवरण/लेखापर्ची उपलब्ध कराने की व्यवस्था महालेखाकार कार्यालय द्वारा आन–लाइन कर दी गयी है जिसे उनकी वेबसाइट agup.nic.in पर वित्तीय वर्ष, जी0पी0एफ0 सीरीज, जी0पी0एफ0 खाता संख्या तथा महालेखाकार कार्यालय द्वारा डी0डी0ओ0/कोषागार के माध्यम से अभिदाता को सूचित की गयी जी0पी0एफ0 पिन तथा पिन के अभाव में जन्म–तिथि फीड करके प्राप्त किया जा सकता है। वार्षिक लेखा विवरण में गत वर्ष के माहवार जमा एवं आहरण तथा विगत वर्षों के जमा एवं आहरण का ब्याज सहित समायोजन अंकित होता है, जो अभिदाताओं को उनके खाते की विस्तृत स्थिति से अवगत कराता है। इस संदर्भ में कतिपय महत्वपूर्ण बिन्दु अग्रलिखित हैं–

➢ लेखाधिकारी द्वारा प्रत्येक अभिदाता को सामान्य भविष्य निधि लेखा संख्या आबंटित की जाती है। इसके दो भाग होते हैं। पहला भाग श्रृंखला या सीरीज बताता है और दूसरा भाग अद्वितीय लेखा संख्या जैसे जीएयू 9378। इस लेखा संख्या का उल्लेख अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि से संबंधित समस्त अभिलेखों और लेखाओं में तथा अन्य सभी पत्राचार, स्वीकृतियों, आदेशों और विवरणियों आदि में अनिवार्य रूप से किया जाना चाहिए।

➢ सामान्य भविष्य निधि नियमावली के प्रथम संशोधन 1997 द्वारा प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी का यह दायित्व नियम संख्या 27 में जोड़ दिया गया है कि वे महालेखाकार कार्यालय की लेखापर्ची/लेजरों की लुप्त प्रविष्टियों को, सामान्य भविष्य निधि पासबुकों की प्रमाणित प्रतियाँ (जिसमें पासबुक के प्रत्येक वर्ष के खाते में अभिदाता का नाम एवं उसको आबंटित सा०भ०नि० लेखा संख्या लिखा जाना आवश्यक है) संबंधित वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी (इस अध्याय के अंत में परिशिष्ट दो में सूचीबद्ध) के पास भेजकर या अपने व्यक्तिगत प्रयासों के माध्यम से ठीक करायें।

➢ सामान्य भविष्य निधि प्रथम संशोधन नियमावली–1997 द्वारा जोड़े गये नियम 28(2–क) के अनुसार आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा महालेखाकार को निम्नलिखित सूचनाएँ प्रेषित किया जाना अपेक्षित है–

❖ ऐसे अभिदाताओं का नाम और लेखा संख्या जिनका पूर्व एक वर्ष में नामांकन हुआ हो।

❖ ऐसे अभिदाताओं की सूची जिन्होने अन्य कार्यालयों से स्थानान्तरण द्वारा वर्ष के मध्य में कार्यभार ग्रहण किया हो।

❖ ऐसे अभिदाताओं की सूची जो वर्ष के मध्य में अन्य कार्यालयों को स्थानान्तरित हुए हों।

❖ ऐसे अभिदाताओं की सूची जो आगामी 18 मास के दौरान सेवानिवृत्त होने वाले हों।

➢ शासनादेश संख्या जी–2–664/दस–2003–308/2002 दिनांक 30–04–2003 द्वारा निर्देशित किया गया है कि प्रत्येक वर्ष 01 जनवरी तथा 01 जुलाई को अगले 24 माह के अंतर्गत सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की सूची, महालेखाकार (फण्ड) कार्यालय, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद को भेजी जाये जिससे उनके स्तर पर सामान्य भविष्य निधि के अन्तिम भुगतान की नियमित समीक्षा की जा सके।

➢ शासनादेश संख्या जी 2–1005/दस–2004 दिनांक 02–07–2004 के अनुसार प्रत्येक वर्ष सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची महालेखाकार, उ0प्र0 को भिजवाया जाना सुनिश्चित करने के साथ ही ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि पासबुक की सत्यापित छायाप्रति जिसमें प्रथम पृष्ठ पर सारी प्रविष्टियाँ (यथा नाम, जन्म तिथि आदि) अंकित हों, भी महालेखाकार उत्तर प्रदेश, को उपलब्ध कराई जानी है ताकि महालेखाकार द्वारा उनके लेखों को अद्यावधिक किया जा सके।

- ➢ शासनादेश संख्या जी–2–205 / दस / 2006 दिनांक 23 फरवरी, 2006 द्वारा इस आशय के निर्देश निर्गत किये गये कि सेवानिवृत्ति के नजदीक पहुंच चुके कर्मचारियों / अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि खाते के इन्द्राज का मिलान कार्यालय महालेखाकार, उ0प्र0, इलाहाबाद में अनुरक्षित लेखों से भी समय रहते करवा लिया जाय एवं उसके आधार पर ही जी0पी0एफ0 के 90 प्रतिशत का भुगतान किया जाय ताकि त्रुटिपूर्ण भुगतान की गुंजाइश न रहे। यदि सेवानिवृत्ति के पूर्व किन्हीं कारणों से ऐसा मिलान करने की प्रक्रिया पूर्ण नहीं हो पाती तो मात्र इस आधार पर स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति के समय सामान्य भविष्य निधि के 90 प्रतिशत अतिशेष का भुगतान रोका नहीं जायेगा परन्तु ऐसे भुगतान की प्रामाणिकता के लिये स्वीकर्ता प्राधिकारी स्वयं उत्तरदायी होंगे।

16. जमा से सम्बद्ध बीमा योजना (नियम 23)

(क) स्वीकर्ता प्राधिकारी एवं धनराशि की सीमा

अभिदाता की सेवा के दौरान मृत्यु की दशा में अंतिम भुगतान स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा अभिदाता के खाते में विगत तीन वर्षों में जमा धनराशि के औसत के बराबर धनराशि का भुगतान अभिदाता के सामान्य भविष्य निधि खाते की धनराशि का अंतिम भुगतान प्राप्त करने वाले को स्वीकृत कर दिया जायेगा। उक्तानुसार स्वीकृत की जाने वाली धनराशि की अधिकतम सीमा शासनादेश संख्या–सा– 4–152 / दस–94–501–75 दिनांक 25 अप्रैल 1994 द्वारा रू0 30,000 / –निर्धारित थी। शासनादेश संख्या–जी–2'87 / दस–2016–501 / 75 टी0सी0 दिनांक 11 अगस्त,2016 द्वारा योजनान्तर्गत स्वीकृत की जाने वाली धनराशि की अधिकतम सीमा तत्काल प्रभाव से रू0 60,000 / – निर्धारित की गयी है। उक्त धनराशि की स्वीकृति अनुदान संख्या 62–वित्त विभाग (अधिवर्ष भत्ते तथा पेंशन) के लेखाशीर्ष ''2235– सामाजिक सुरक्षा और कल्याण– 60–अन्य सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण कार्यक्रम, 104– जमा–सम्बद्ध बीमा योजना–सरकारी भविष्य निधि, 03– जमा सम्बद्ध बीमा योजना, 42–अन्य व्यय के अन्तर्गत दी जायेगी। ज्ञातव्य है कि भविष्य निधि अधिनियम की धारा 3 के अन्तर्गत भविष्य निधि की धनराशियों को प्रदान की गई सुरक्षा जमा से सम्बद्ध बीमा योजना के भुगतान को प्राप्त नहीं है। इस योजना के अंतर्गत कम या अधिक भुगतान का समायोजन सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान की 90 प्रतिशत भुगतान के बाद भुगतान के लिए अवशेष धनराशि में से लेखा अधिकारी द्वारा कर लिया जायेगा।

(ख) शर्तें –उक्त लाभ की अनुमन्यता हेतु उपर्युल्लिखित शासनादेश दिनांक 11 अगस्त 2016 द्वारा संशोधित शर्तें निम्नलिखित हैं:–

1– अभिदाता ने मृत्यु के समय कम से कम 5 वर्ष की सेवा अवश्य पूरी कर ली हो।

2– इस योजना के अधीन देय अतिरिक्त धनराशि रूपये 60,000 से अधिक नहीं होगी।

3– मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में अभिदाता के खाते में विद्यमान इतिशेष कभी भी निम्नलिखित सीमा से कम न हुआ हो :

क्रमांक	मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्ष की अवधि के वृहत्तर भाग में अभिदाता द्वारा धारित पद का वेतन बैण्ड तथा ग्रेड वेतन (दिनांक 01 जनवरी 2006 प्रभावी वेतन संरचना के संदर्भ में)	मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्षों के दौरान खाते में विद्यमान इतिशेष किसी भी समय निम्नलिखित सीमा से कम न हुआ हो
(1)	(2)	(3)
1	वेतन बैण्ड–2 रू0 9300–34800 या इससे ऊपर एवं ग्रेड वेतन रू0 4800 या अधिक	रूपये 25000
2	वेतन बैण्ड–2 रू0 9300–34800 एवं ग्रेड वेतन रू0 4200 या अधिक किन्तु रू0 4800 से कम	रूपये 15,000
3	वेतन बैण्ड–1 रू0 5200–20200 एवं ग्रेड वेतन रू0 1800 / –या अधिक किन्तु रू0 4200 से कम	रूपये 10,000

(ग) विगत तीन वर्षों में जमा धनराशि के औसत का आगणन

इसके लिए एक आगणन शीट तैयार की जाती है जिसमें विगत 36 महीनों के इतिशेषों का आगणन (एक माह का आगणन एक पंक्ति में) किया जाता है।

किसी माह का इतिशेष = पूर्ववर्ती माह का इतिशेष + माह में कुल जमा – माह में कुल आहरण

वर्षवार ब्याज की धनराशि को मार्च माह के इतिशेष में सम्मिलित किया जायेगा, किन्तु यदि अंतिम माह मार्च नहीं है तब भी ऐसे माह के इतिशेष में ब्याज की धनराशि सम्मिलित की जायेगी।

औसत = मासिक इतिशेषों का योग ÷ महीनों की संख्या (36)

17. अस्थायी अग्रिम, अंतिम निष्कासन, अंतिम भुगतान या जमा सम्बद्ध बीमा योजना के अंतर्गत अधिक भुगतान के मामलों में अपेक्षित कार्यवाही (नियम 11 (6) से 11(8) तक)

अस्थायी अग्रिम, अंतिम निष्कासन, अंतिम भुगतान के अंतर्गत अभिदाता के खाते में उपलब्ध धनराशि से अधिक के भुगतान के मामलों में सर्वप्रथम अभिदाता/प्राप्तकर्ता से अपेक्षा की जायेगी कि वह अधिक भुगतान की गई धनराशि को ब्याज सहित जमा कर दे। यदि वह ऐसा नहीं करे तो परिलब्धियों/अन्य पावनों से अधिक भुगतान की धनराशि की रिकवरी की जायेगी। यदि अभिदाता सेवा में है तो वसूली सामान्यतः एकमुश्त की जायेगी या यदि वसूली की धनराशि उसकी परिलब्धियों के आधे से अधिक हो तो मासिक किस्तों में वसूली के आदेश किये जायेंगे। किस्तों की धनराशि का निर्धारण अभिदाता की सेवानिवृत्ति में शेष अवधि को दृष्टिगत रखते हुए किया जायेगा। यदि अभिदाता सेवा में न हो तो उससे वसूली एकमुश्त की जायेगी। उन सभी मामलों में जहाँ अधिक भुगतान की धनराशि या उसका कोई अंश अन्य प्रकार से वसूल न हो सके तो उसके भू–राजस्व के बकाये के रूप में वसूली की कार्यवाही की जायेगी।

अति आहरित/अधिक भुगतान की गई धनराशि को वसूली के बाद विभागीय प्राप्ति के लेखाशीर्षक के अंतर्गत सरकार के खाते में जमा किया जायेगा। अति आहरण/ अधिक भुगतान के मामलों में वसूल किये जाने वाले ब्याज की दर सामान्य भविष्य निधि पर प्रचलित दर से 2.5 प्रतिशत अधिक होगी और इसे सरकार के खाते में मुख्य लेखाशीर्ष 0049– ब्याज प्राप्तियाँ के अन्तर्गत जमा किया जायेगा।

यदि नियम 23 (जमा सम्बद्ध बीमा योजना) के अधीन कोई अधिक या गलत भुगतान कर दिया जाय तो अधिक या गलत भुगतान की गई धनराशि को ब्याज की सामान्य दर से 2.5 प्रतिशत अधिक दर पर ब्याज सहित मृत अभिदाता की परिलब्धियों या अन्य देयों से वसूल किया जायेगा और यदि ऐसा कोई देय नहीं है या अधिक भुगतान की गयी धनराशि की पूर्ण वसूली उससे नहीं हो पाती है तो देय धनराशि की वसूली, यदि आवश्यक हो, उस व्यक्ति से जिसने अधिक या गलत भुगतान प्राप्त किया हो, भू–राजस्व के बकाये की भांति की जायेगी।

परिशिष्ट–एक

सामान्य भविष्य निर्वाह निधि में जमा धनराशि पर समय–समय लागू ब्याज दरें

क्रमांक	वर्ष	वार्षिक ब्याज दर
1	1984 – 85	10.00 %
2	1985 – 86	10.50 %
3	1986–87 से 1999–2000 तक	12.00 %
4	2000 – 2001	11.00 %
5	2001 – 2002	9.5 %
6	2002 – 2003	9.0 %
7	2003–04 से 2010–11 तक	8.0 %

8	2011–12 1–4–11 से 30–11–11 तक 1–12–11 से 31–3–12 तक	8.0 % 8.6 %
9	2012–13	8.8 %
10	2013–14 से 2015–16 तक	8.7 %
11	2016–17 01–04–16 से 30–09–16 तक 01–10–16 से 31–03–17 तक	8.1 % 8.2 %
12	2017–18 01–04–17 से 30–06–17 तक 01–07–17 से 31–12–17 तक 01–01–18 से 31–03–18 तक	7.9 % 7.8 % 7.6 %
13	2018–19 01–04–18 से 30–09–18 तक 01–10–18 से 31–03–19 तक	7.6 % 8.0 %
14	2019–20 01–04–19 से 30–06–19 तक 01–07–19 से 31–03–20 तक	8.0 % 7.9 %
15	2020–21	7.1 %
16	2021–22 01.04.2021 से 31.12.2021 तक	7.1 %

परिशिष्ट–दो

महालेखाकार, उ0प्र0, प्रयागराज कार्यालय में अभिदाताओं के सामान्य भविष्यनिर्वाह निधि लेखों के समुचित रख–रखाव एवं शिकायतों के निस्तारण हेतु निर्दिष्ट वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी पटल

श्रृंखला (Series)	जनपद	अनुभाग
आई.ए.एस., आई.पी.एस. व आई.एफ.एस.	सभी जनपद।	निधि–1
एजूकेशन सीरीज	फतेहपुर, हरदोई, बस्ती, रायबरेली, सुल्तानपुर, उन्नाव, कौशाम्बी, बाँदा, आजमगढ़, मिर्जापुर, गोण्डा, आगरा, बाराबंकी, अलीगढ़, हाथरस, बहराइच, श्रावस्ती, प्रतापगढ़, इलाहाबाद और मथुरा।	निधि–3
	वाराणसी, गाजीपुर, भदोही, चन्दौली, जौनपुर, लखनऊ, झाँसी, सोनभद्र, रामपुर, बदायूँ, शाहजहाँपुर, गाजियाबाद, संतकबीरनगर, बरेली, मुरादाबाद, बिजनौर और पीलीभीत।	निधि–4

	औरैया, पडरौना, मऊ, महाराजगंज, बलरामपुर, मुजफ्फरनगर, फैजाबाद, बुलन्दशहर, फरूखाबाद, अम्बेडकरनगर, कन्नौज, जालौन, सीतापुर, हमीरपुर, महोबा, बागपत, ललितपुर, गौतमबुद्ध नगर, गोरखपुर, एटा, मैनपुरी, कानपुरनगर, कानपुर देहात, सहारनपुर, मेरठ, सिद्धार्थनगर, इटावा, ज्योतिबाफुलेनगर और देवरिया।	निधि–5
पी.यू. / एन.ई.यू.	आगरा, अलीगढ़, आजमगढ़, बिजनौर, देवरिया, फिरोजाबाद, गोरखपुर, हाथरस, ज्योतिबाफुलेनगर, महराजगंज, मथुरा, मऊ, मेरठ, मुरादाबाद, पडरौना और सिद्धार्थनगर।	निधि–9
	औरैया, बहराइच, बलरामपुर, चन्दौली, इटावा, फैजाबाद, हमीरपुर, कानपुरनगर, कानपुर देहात, कन्नौज, महोबा, संतरविदास नगर, सुल्तानपुर, सहारनपुर, वाराणसी, बस्ती, जौनपुर, कौशाम्बी, बाराबंकी, फतेहपुर, गोण्डा, ललितपुर, अम्बेडकरनगर और श्रावस्ती।	निधि–10
	बलिया, गाजीपुर, हरदोई, खीरी, लखनऊ प्रथम, लखनऊ द्वितीय, मिर्जापुर, सीतापुर, सोनभद्र और प्रतिनियुक्ति प्रकरण।	निधि–11
	बाँदा, चित्रकूट, झांसी, मैनपुरी, जालौन, पीलीभीत, शाहजहाँपुर, बदायूँ, बुलन्दषहर, फतेहपुर, प्रतापगढ़, उन्नाव, गौतमबुद्धनगर, गाजियाबाद, बागपत, एटा, बरेली, संतकबीरनगर, इलाहाबाद प्रथम और इलाहाबाद द्वितीय।	निधि–14
आर.वी.यू. / एल.आर.यू.	सभी जनपद।	निधि–15व 16
जी.ए.यू. / सी.पी.यू.	बिजनौर, उन्नाव, फैजाबाद, सुल्तानपुर, अम्बेदकरनगर, गाजीपुर, बाराबंकी, मथुरा, बरेली और जौनपुर।	निधि–19
	बहराइच, बलिया, बुलन्दशहर, भदोही, बलरामपुर, बागपत, चन्दौली, गाजियाबाद, गोण्डा, गौजमबुद्धनगर, हरदोई, खीरी, मेरठ, मिर्जापुर, मुजफ्फरनगर, सीतापुर, सोनभद्र, संतरविदासनगर, वाराणसी, श्रावस्ती।	निधि–25
	आगरा, अलीगढ़, बस्ती, एटा, फिरोजाबाद, हमीरपुर, महोबा, मैनपुरी, मुरादाबाद, पीलीभीत, रामपुर, शाहजहाँपुर, सिद्धार्थनगर, महामाया नगर, संतकबीरनगर और ज्योतिबाफुलेनगर।	निधि–27
	लखनऊ और प्रतापगढ़।	निधि–24
	प्रयागराज, आजमगढ़, बांदा, चित्रकूट, फरूक्खाबाद, फतेहपुर, कौशाम्बी, कानपुर नगर, कानपुर देहात, मऊ, रायबरेली, सहारनपुर, कन्नौज।	निधि–26
डी.ई.वी.यू.	सभी जनपद।	निधि–28
एस.टी.ई.एक्स.यू. / एस.टी. यू.	सभी जनपद।	निधि–34
एल.ई.यू.	सभी जनपद।	निधि–7
पी.एस.यू. / एफ.एस.यू.	सभी जनपद।	निधि–8
आर.जी.यू. / आर.टी.यू. / एस.सी.यू. / जे.यू.	सभी जनपद।	निधि–30
प्लान यू.	सभी जनपद।	निधि–31

❑❑

14 गबन एवं क्षतियाँ

संदर्भ स्रोत :– संदर्भ स्रोत :– वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच, भाग–1 अध्याय–3 अनुभाग–XIV तथा परिशिष्ट–19 ख एवं 19 ग

1. अभिप्राय एवं संदर्भ

शासकीय सम्पत्ति की क्षति से तात्पर्य शासकीय धन, नकदी, विभागीय राजस्व अथवा प्राप्तियों स्टाम्प, भण्डार एवं परिसम्पत्तियों से सम्बन्धित क्षतियों से है। क्षति की ये घटनाएं मानवीय एवं प्राकृतिक दोनों ही कारणों से हो सकती हैं। अलग–अलग स्थितियों में इस प्रकार की क्षतियों को उच्चाधिकारियों, शासन एवं महालेखाकार को सूचित करने तथा क्षति के लिए उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए इनकी वसूली सुनिश्चित करने की प्रक्रिया निर्धारित की गयी है। उक्त प्रक्रिया वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 82, 82–क एवं 82–ख तथा परिशिष्ट 19–ख एवं 19–ग में विस्तार से वर्णित है।

2. क्षति की सूचना का प्रेषण

- किसी भी विभाग में शासकीय धन, विभागीय राजस्व अथवा प्राप्तियों, स्टाम्प, भण्डार, अथवा अन्य धन की क्षति की सूचना प्रकाश में आये तो इसकी सूचना तत्काल महालेखाकार एवं शासन को विभागाध्यक्ष अथवा मण्डल के आयुक्त के माध्यम से दी जानी चाहिए। क्षति के लिए उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा क्षति को पूरा कर दिये जाने की दशा में भी सूचना प्रेषित किया जाना अनिवार्य है।
- महालेखाकार को सूचित किये जाने के लिए सामान्यतया यह पर्याप्त होगा कि उच्च अधिकारी को गबन या क्षति की सूचना देने वाली रिपोर्ट की एक प्रति उन्हें भी पृष्ठांकित कर दी जाये। सूचना की इस प्रथम रिपोर्ट में निम्न तथ्यों का समावेश होना चाहिये–
    - ➢ हानि या गबन की सही प्रकृति यथा चोरी, जालसाजी, गबन आदि।
    - ➢ उन परिस्थितियों का उल्लेख जिनसे गबन संभव हुआ।
- जब मामले की पूर्ण छानबीन कर ली जाय तो महालेखाकार को पुनः पूरी रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए जिनमें निम्न बातों का उल्लेख हो–
    - ➢ हानि की प्रकृति क्या है एवं मात्रा क्या है?
    - ➢ नियमों में कोई त्रुटि थी अथवा उनकी उपेक्षा हुई जिससे हानि हुई।
    - ➢ क्षतिपूर्ति /वसूली की संभावनायें क्या हैं?

इस विस्तृत रिपोर्ट के भेज देने के बाद भी स्थानीय अधिकारी मामले में कोई अग्रतर कार्यवाही कर सकते हैं जो उनके द्वारा आवश्यक समझी जाए।

- ऐसे मामले जिनमें रू0 1,000 या कम की क्षति हुयी हो, की सूचना महालेखाकार एवं शासन को भेजा जाना आवश्यक नहीं है किन्तु निम्न प्रकरणों में अपवाद स्वरूप सूचना का प्रेषण आवश्यक है–
    - ➢ जब प्रकरण में कोई ऐसी विशेष महत्व की बात हो जिसके कारण किसी विस्तृत जाँच की आवश्यकता हो।
    - ➢ व्यवस्था की कोई कमी प्रकट होती हो जिसके सुधारार्थ शासन के आदेश की आवश्यकता हो।

- ➢ किसी अधिकारी द्वारा कोई गम्भीर उपेक्षा या लापरवाही बरती गयी हो, जिसके कारण उसके विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही वांछित हो, जिसके लिये शासन के आदेश की आवश्यकता हो।

- यद्यपि उक्तानुसार रू0 1,000 से कम धनराशि के मामले को सामान्यतः शासन को सूचित करने की आवश्यकता नहीं है परन्तु प्रशासनिक नियंत्रण की दृष्टि से यह आवश्यक है कि विभागाध्यक्षों द्वारा अपने प्रशासकीय विभाग को एक वार्षिक विवरण भेजा जाय जिसमें इस प्रकार की क्षतियों को दर्शित किया जाये।

- शासकीय अचल सम्पत्ति की क्षति मानवीय कारणों यथा कपट, चोरी एवं उपेक्षा या लापरवाही के अतिरिक्त प्राकृतिक कारणों यथा अग्नि, बाढ़, चक्रवात या भूकम्प आदि से भी हो सकती है। उपर्युक्त कारणों से हुई सरकारी परिसम्पत्तियों की क्षति की दशा में अपेक्षित कार्यवाही की प्रक्रिया भी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 82 (2) में वर्णित है। कार्यालय या विभाग में किसी प्राकृतिक कारण से किसी भी अचल सम्पत्ति जैसे भवन, संचार साधन या अन्य निर्माण को हुई गंभीर हानि की सूचना तत्काल सम्बन्धित अधीनस्थ अधिकारी द्वारा अपने विभागाध्यक्ष अथवा मण्डल के आयुक्त के माध्यम से शासन को प्रेषित की जायेगी। इस नियम को और स्पष्ट करते हुए यह भी कहा गया है कि–

  - ➢ अचल सम्पत्ति की रू0 5000 से अधिक की हानि गंभीर क्षति मानी जायेगी।
  - ➢ रू0 5,000 से कम मूल्य की अचल सम्पत्ति की हानि की सूचना विभागाध्यक्ष अथवा मण्डलायुक्त को दी जाएगी परन्तु इन्हें महालेखाकार अथवा शासन को सूचित करने की आवश्यकता नहीं है।
  - ➢ सम्पत्ति के मूल्य का अर्थ पुस्तांकित मूल्य (Book Value) से होगा।

- हानि के कारण तथा मात्रा के सम्बन्ध में पूर्ण जाँच किये जाने के बाद व्यापक रिपोर्ट सम्बन्धित अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा अपने विभागाध्यक्ष अथवा मण्डलायुक्त के माध्यम से शासन को भेजी जायेगी तथा साथ ही उसी समय रिपोर्ट की प्रतिलिपि अथवा उसका सार महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए।

- किसी शासकीय धन के गबन या दुर्विनियोग की दशा में यदि धन को उन्हें संवितरित किया जाना है, जिन्हें देय था, तो इस विषय में जाँच आदि के लम्बित रहते हुये भी इस धन का पुनः आहरण किया जा सकता है। इसके पुनः आहरण की स्वीकृति उस प्राधिकारी द्वारा दी जाएगी जो प्रश्नगत धनराशि के समतुल्य धनराशि को बट्टे खाते डालने की स्वीकृति देने हेतु सक्षम हो। **प्रस्तर 82 (3)**

- उक्त धनराशि का पुनः आहरण मुख्य लेखाशीर्षक 8550–सिविल अग्रिम के अन्तर्गत सुसंगत 15 अंको के लेखाशीर्षक से किया जायेगा। पुनः आहरण के पश्चात् गबन के उत्तरदायित्व के निर्धारण के फलस्वरूप धनराशि का जो भी अंश वसूला जायेगा वह उक्त लेखाशीर्षक में ही जमा किया जायेगा। आहरित अग्रिम का जितना अंश अवसूलनीय रह जायेगा वह सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से बट्टा खाते (written off) लिखा जाएगा तथा जिस लेखा शीर्षक में सम्बन्धित विभाग का व्यय विकलनीय (debitable) होता है उसी में 'हानि' के रूप में लेखा समायोजित किया जायेगा।

(वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 का प्रस्तर 82(3))

3. राजस्व की क्षति

- शासकीय क्षतियों में एक अति महत्वपूर्ण क्षति राजस्व की हानि है। जब कोई राजस्व कतिपय कारण/कारणों से अवसूलनीय हो जाता है तो ऐसी हानि की स्थिति उत्पन्न होती है। ऐसी दशा में शासन को अपने राजस्व दावों को माफ (Remit)/परित्याग (Abandon) करने की आवश्यकता पड़ती है। शासन द्वारा ऐसे अवसूलनीय राजस्व के अंश को बट्टे खाते डालने हेतु विभिन्न स्तर के अधिकारियों को अलग–अलग धनराशि की सीमा तक अधिकृत किया गया है जिसका विवरण निम्नवत् है–

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–1 के विवरण पत्र XXII का क्रमांक–9 एवं 6 (शासनादेश सं0– 2 / 2017 / ए–2–1235 / दस–2017 / 24(7) 95 दिनांक 12 दिसम्बर, 2017 द्वारा यथा संशोधित)

हानि का प्रकार	प्राधिकारी जो बट्टे खातें डालने के लिए अधिकृत हैं	परिसीमायें
1. दुर्घटनाओं, जालसाजी, असावधानी या अन्य कारणों से खोये या नष्ट हुए या क्षतिग्रस्त हुए भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोये सरकारी धन की वसूल न हो सकने वाली धनराशियों तथा भण्डार या लोकधन की अवूसलनीय हानियाँ जिसके अंतर्गत पूर्णतः नष्ट हुए स्टाम्पों की हानि भी सम्मिलित है, को बट्टे खाते डालना।	1– कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रू0 20,000 बशर्ते कि एक वर्ष में रू0 4.00 लाख से अधिक की हानियाँ बट्टे खाते न डाली जायें।
	2– विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मद में रू0 2.00 लाख की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल रू0 10.00 लाख की अधिकतम सीमा तक।
	3– मण्डलायुक्त	राजस्व विभाग के सम्बन्ध में– प्रत्येक मद में रू0 2.00 लाख की सीमा तक, किन्तु एक वर्ष में कुल रू0 10.00लाख की अधिकतम सीमा तक।
	4– प्रशासकीय विभाग	प्रत्येक मद में रू0 2.00 लाख से अधिक तथा रू0 25.00 लाख से अनधिक की सीमा तक,किन्तु एक वर्ष में कुल रू0 1.00 करोड से अधिक न हो।
	5–मंत्रि परिषद	उपर्युक्त क्रमांक–4 से अधिक धनराशि के प्रकरण।
2. राजस्व की हानि (जिसके अन्तर्गत न्यायालयों द्वारा डिक्री की गयी अवसूलनीय धनराशि भी सम्मिलित है) या अवसूलनीय ऋण या अग्रिम धन को बट्टे खाते डालना।	1– विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मद में रू0 25,000 की सीमा तक, प्रतिबन्ध यह है कि प्रशासकीय विभाग को तदनुसार अवगत कराया जाये।
	2– मण्डलायुक्त	राजस्व विभाग के सम्बन्ध में– रू0 25,000 की सीमा तक किन्तु प्रतिबंध है कि प्रशासकीय विभाग को तदनुसार अवगत कराया जाय।
	3– प्रशासकीय विभाग	रू0 1.00 लाख की सीमा तक स्वयं तथा रू0 1.00 लाख से अधिक एवं रू0 5.00 लाख/– की सीमा तक वित्त विभाग की सहमति से।

- यह कार्य पारदर्शी रूप में स्पष्ट कारणों के साथ किया जाना आवश्यक है। पूरी कोशिश की जानी चाहिए कि ऐसे प्रकरणों में पूर्ण पारदर्शिता बनी रहे तथा अधिकारी की आत्मपरकता (Subjectivity) का प्रयोग न होने पाये। विभागाध्यक्षों को महालेखाकार को एक वार्षिक विवरण सम्प्रेषित करना चाहिए जिसमें गत वर्ष के दौरान स्वीकृत किये गये राजस्व के माफी / परित्याग को दर्शाया गया हो। इस विवरण में सक्षम प्राधिकारियों द्वारा उनमें निहित विवेकाधीन शक्तियों (Discretionary powers) का प्रयोग कर जो स्वीकृतियाँ दी गयी हों उन्हीं का उल्लेख होना चाहिए, किसी विधि या विधि का बल रखने वाले नियम के अन्तर्गत दी गई छूट अथवा स्वीकृतियों का नहीं। इस विवरण में निम्न तथ्यों का उल्लेख होना चाहिए–

- ➢ प्रत्येक माफी / परित्याग की स्वीकृति के आधार क्या थे ?
- ➢ दोनों वर्ग की कुल स्वीकृतियों की धनराशि क्या थी ?
- ➢ उन परिस्थितियों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाये जिसके अन्तर्गत माफी / परित्याग की अनुमति प्रदान की गयी।

- सरकारी प्राप्तियों की हानि में न्यायालय द्वारा डिक्री की गई अवसूलनीय धनराशि तथा सरकार द्वारा दिये गये ऋण व अग्रिमों की अवसूलनीय धनराशि भी हानि का कारण होती है। इसके लिए आवश्यक है कि उस धनराशि को बट्टे खाते डालने से पूर्व संतुष्ट हो लिया जाय कि–

  - ➢ बकाया की वसूली असंभव है तथा अग्रिम देने की प्रक्रिया मे कोई शिथिलता या कमी नहीं है।
  - ➢ प्रशासकीय विभाग / विभागाध्यक्ष के बजट में पर्याप्त धनराशि उपलब्ध है।

4. उपेक्षा या कपट के माध्यम से सरकार को हुयी क्षति के लिए उत्तरदायित्व का निर्धारण

शासन द्वारा समय–समय पर अपने आदेशों द्वारा ऐसे सामान्य सिद्धान्त प्रतिपादित किये गये हैं जो सरकार को हुई क्षति के लिए उत्तरदायित्व के प्रवर्तन (enforcement of responsibility) को विनियमित करने के लिए हैं। इस प्रकार के सामान्य सिद्धान्त वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के परिशिष्ट–19 ख में संकलित हैं। इन शासनादेशों एवं एतद्विषयक अन्य नवीनतम शासनादेशों की जानकारी इस दृष्टि से अत्यधिक महत्व की है कि हानि के किसी प्रकरण में विभागीय कार्यवाही एवं दाण्डिक कार्यवाही को सम्पन्न कराने में किस प्रकार की सावधानी अपेक्षित है तथा कब और किस परिस्थिति में दोनों कार्यवाहियों में से कोई एक ही उचित होगी अथवा कब दोनों साथ–साथ एवं किस क्रम में की जानी होंगी।

(1) शासकीय सम्पत्ति अथवा धन की सुरक्षा एवं व्यय के सम्बन्ध में यह मान्य सिद्धान्त है कि प्रत्येक सरकारी सेवक को इस धन की सुरक्षा एवं व्यय करने में उसी सावधानी व विवेक का प्रयोग करना चाहिए जितना कि सामान्य बुद्धि एवं विवेक वाले किसी व्यक्ति द्वारा अपने निजी धन एवं सम्पत्ति की सुरक्षा अथवा व्यय में प्रयुक्त किया जाता है।

(2) प्रत्येक सरकारी सेवक को यह पूर्ण और स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिये कि उसकी ओर से हुए किसी कपट या उपेक्षा के कारण से सरकार को हुई किसी क्षति के लिए वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। साथ ही यह भी कि वह किसी अन्य सरकारी सेवक की ओर से कपट या उपेक्षा के कारण होने वाली किसी हानि के लिए भी उस सीमा तक उत्तरदायी होगा जिस सीमा तक यह पाया जायेगा कि उसने अपने कार्य या उपेक्षा द्वारा हानि में योगदान दिया था।

(3) सरकार किसी सरकारी सेवक द्वारा लिये गये निर्णय में हुयी ईमानदार त्रुटियों (जिनके कारण कोई क्षति हो जाती है) को माफ करने के लिए तैयार है, यदि वह यह सिद्ध कर सके कि उसने अपनी क्षमता और अनुभव की सीमा तक यथासम्भव सर्वोत्तम निर्णय लिया था। साथ ही शासन कर्तव्यों के प्रति लापरवाह एवं बेईमान सरकारी सेवकों को दण्डित करने के लिए भी दृढ़प्रतिज्ञ है।

(4) गबन या वित्तीय अनियमितता के प्रकरणों में त्वरित कार्यवाही किया जाना परम आवश्यक है। ऐसे प्रकरण को अविलम्ब उच्च अधिकारियों को सूचित किया जाना चाहिये ताकि अधिकारी द्वारा नियमानुसार जाँच की कार्यवाही प्रारम्भ की जा सके।

(5) जटिल अन्वेषण के लिए यदि प्रशासनिक अधिकारी विशेषज्ञ लेखा सम्बन्धी अधिकारी की सहायता की अपेक्षा करता है तो उसे सरकार से तत्काल आवेदन कर ऐसे विशेषज्ञ अधिकारी की मांग कर लेनी चाहिए लेकिन इसके पश्चात् जाँच के त्वरित निस्तारण के लिए विभागीय अधिकारी तथा विशेषज्ञ अधिकारी जिम्मेदार होंगे।

(6) यदि ऐसा प्रतीत हो कि जॉच के अन्तर्गत प्रकरण में न्यायिक कार्यवाही किये जाने की आवश्यकता होगी तो ऐसे मामले में विधिक सलाह तुरन्त लिया जाना चाहिए।

(7) ऐसे क्षति के मामलों में जहाँ धोखाधड़ी अथवा अन्य आपराधिक कृत्य का संदेह हो, अभियोजन का प्रयास अवश्य किया जाना चाहिए, जब तक कि विधिक सलाहकार यह न समझे कि दोष सिद्धि के लिए साक्ष्य पर्याप्त नहीं है। अभियोजन का प्रयास नहीं किये जाने के कारणों का उल्लेख पत्रावली पर अंकित कर उच्च अधिकारियों का अनुमोदन प्राप्त कर लेना चाहिए।

(8) जहाँ हानि अधीनस्थ कर्मचारियों के अपचार के कारण हुयी हो तथा उच्च अधिकारी के पर्यवेक्षण की शिथिलता भी परिलक्षित होती हो, वहाँ पर्यवेक्षण की शिथिलता, जिससे यह अपचार संभव हुआ हो, के लिए उच्च अधिकारी को भी उत्तरदायी ठहराया जाना चाहिए।

(9) धन सम्बन्धी दायित्व (Pecuniary Liability) के विनिश्चय एवं अन्य प्रकार की अनुशासनिक कार्यवाही पर साथ–साथ विचार किया जाना चाहिए। धन सम्बन्धी दायित्व के विनिश्चय में प्रकरण की परिस्थिति के साथ–साथ कर्मचारी की वित्तीय स्थिति को भी देखा जाना चाहिए। दण्ड ऐसा न हो कि सेवक की दक्षता भविष्य में प्रभावित हो।

(10) विशेष रूप से यदि हानि धोखाधड़ी/कपट के द्वारा हुयी हो तो दोषी व्यक्तियों से क्षति की सम्पूर्ण धनराशि वसूल किये जाने का प्रयास किया जाना चाहिए। यदि यह पाया जाय कि पर्यवेक्षण की शिथिलता के कारण धोखाधड़ी में मदद मिली है तो दोषी पर्यवेक्षण अधिकारी को भी समुचित दण्ड दिया जाना चाहिए। ऐसा करने के लिए क्षति के एक उचित अंश की उससे वसूली की जा सकती है या वेतनवृद्धियाँ रोकने आदि का दंड दिया जा सकता है।

(11) जाँच में विलम्ब इसलिए भी नही किया जाना चाहिए क्योकि ऐसा हो सकता है कि जाँच लम्बी खिंचने के कारण दोषी व्यक्ति इस दौरान सेवानिवृत्त हो जाय और, जैसा कि नियमों में व्यवस्था है, एक बार सेवानिवृत्ति के बाद पेंशन स्वीकृत हो जाने पर फिर सामान्य रूप से उसमें कमी करना अथवा उसे रोकना सम्भव नहीं होता। इसे देखते हुए यह आवश्यक है कि यह सावधानी बरती जाय कि उस प्रकरण में लिप्त कर्मचारी, जिसकी जाँच चल रही है, कहीं जाँच चलते रहते सेवानिवृत्त होकर पेंशन न प्राप्त कर लें। इसके लिए प्रकरण की जाँच करने वाले अधिकारी को यह चाहिए कि वह मामले की सूचना समय रहते पेंशन स्वीकृत करने वाले अधिकारी को दे दें ताकि वह जाँच पूरी होने के पहले अंतिम रूप से पेंशन स्वीकृत न करें।

(12) सरकारी सेवक की असावधानी के कारण खोये, क्षतिग्रस्त या नष्ट हुए सरकारी सामान या सम्पत्ति के ह्रासित मूल्य को सम्बन्धित कर्मचारी से, उसकी अदा करने की क्षमता की सीमा तक वसूल किये जाने के सम्बन्ध में सदैव विचार किया जाना चाहिए।

(13) यदि कपट या अनियमितता का दोषी कोई सरकारी सेवक जाँच चलते रहते सेवानिवृत्त हो जाने के कारण दण्ड से बच जाता है तो इस आधार पर शेष लोग जो दोषी हैं एवं सेवा में हैं उन्हें दोषमुक्त करने का औचित्य नहीं ठहराया जा सकता।

(14) ज्यों ही इस बात की आशंका हो कि दाण्डिक अपराध किया गया है, सम्बन्धित विभाग के अधिकारी द्वारा इसकी रिपोर्ट जिला मजिस्ट्रेट को की जानी चाहिए एवं यथावश्यकता पुलिस जाँच की मांग की जानी चाहिए।

(15) यदि जिला मजिस्ट्रेट पुलिस जाँच के लिए सहमत हों तो इस स्थान पर तैनात विभाग के वरिष्ठ अधिकारी को चाहिए कि वह यह देखें कि मामलों से सम्बन्धित सभी अभिलेख और गवाह जाँच अधिकारी को उपलब्ध करा दिये जायें। साथ ही उसे यह भी चाहिए कि वह पुलिस की मदद हेतु विभाग के एक ऐसे अधिकारी को नामित कर दे जो विभाग के नियमों एवं

प्रक्रियाओ से भलीभाँति परिचित हो परन्तु जो सम्बन्धित अनियमितता में शामिल न हो।

(16) अन्वेषण पूरा हो जाने के पश्चात् यह निर्णय लिया जाना चाहिए कि प्रकरण अभियोजन हेतु ले जाया जाये अथवा नहीं। यदि अभियोजित न करने का निर्णय लिया जाता है तो प्रकरण को शासन को भेजकर उनके आदेश प्राप्त किया जाना चाहिए।

(17) अभियोजित करने का निर्णय लिए जाने की दशा में विभागीय प्रतिनिधि अभियोजन अधिकारी के साथ विचार–विमर्श कर इस दिशा में अग्रतर कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

(18) जब पुलिस द्वारा मामला न्यायालय में लाया जाता है तो विभाग के वरिष्ठ अधिकारी सभी दस्तावेजी साक्ष्य यथासमय न्यायालय में पेश करने हेतु उचित व्यवस्था करेंगे। इस हेतु न्यायालय में कार्यवाही के दौरान उपस्थित रहने के लिए तथा अभियोजन अधिकारियों की सहायता के लिए एक विभागीय अधिकारी को भी नामित किया जायेगा। बेहतर होगा कि जिस अधिकारी ने पुलिस जॉच में सहायता की हो उसी को यह दायित्व भी सौंपा जाय।

(19) यदि अभियोजन के परिणामस्वरूप कोई अपराधी व्यक्ति दोषमुक्त हो जाता है या उसे दिया गया दण्ड अपर्याप्त प्रतीत होता है तो सम्बन्धित विभागीय अधिकारी इस बारे में आगे अपील के औचित्य के सम्बन्ध में जिलाधिकारी से विचार–विमर्श कर उनकी अनुमति प्राप्त करेंगे तथा इस दिशा में अग्रतर कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे। यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि दोषमुक्ति के विरूद्ध अपील करने के लिए शासन की अनुमति आवश्यक है। पुलिस जाँच, अभियोजन की कार्यवाही, उसके परिणाम, बाद में की गयी अपील तथा उसके परिणाम आदि के बारे में भी समय–समय पर शासन को रिपोर्ट उचित माध्यम से तत्परता से भेजी जानी चाहिए। किसी मामले में आवश्यकता अनुभव किए जाने पर कार्यवाही करने से पूर्व मामला शासन को संदर्भित करके उनके आदेश भी प्राप्त किए जा सकते हैं।

(20) कपट या सरकारी निधियों के गबन के प्रकरण में जहाँ विभागीय जाँच एवं अभियोजन साथ–साथ प्रारम्भ हों वहाँ विभागीय कार्यवाही के श्रमसाध्य कार्य को विभागीय अधिकारी द्वारा प्रारम्भ नहीं किये जाने की सहज प्रवृत्ति होती है। यह स्वाभाविक अनिच्छा इस आशंका से भी बलवती होती है कि ऐसी विभागीय जाँच न्यायालय की कार्यवाही पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती है। इसके परिणामस्वरूप कभी–कभी विभागीय कार्यवाही में अत्यधिक विलम्ब हो जाता है तथा वह किसी निर्णायक निष्कर्ष तक नही पहुंच पाती। अतः मामला न्यायालय में विचाराधीन रहने के आधार पर विभागीय जाँच में विलम्ब नहीं किया जाना चाहिए क्योंकि हो सकता है कि बाद में मामले के साक्ष्य उपलब्ध न रहे और जाँच पूरी न हो सके।

(21) अनुभवों से पता चलता है कि विभागीय कार्यवाही एवं अभियोजन साथ–साथ नहीं चल पाते क्योंकि मामले से सम्बन्धित सारे साक्ष्य न्यायालय में दाखिल कर दिये जाते हैं। गबन के मामले में अधिकांश साक्ष्य लिखित दस्तावेज ही होते हैं। अतः ऐसे स्तर, जहाँ तक विभागीय कार्यवाही अभियोजन के साथ–साथ की जा सकती है, को परिभाषित नहीं किया जा सकता। किन्तु कम से कम उस स्तर तक विभागीय जाँच सम्पन्न करायी जा सकती है जहॉ तक न्यायालय की कार्यवाही इसमें बाधा न उत्पन्न करती हो।

शासनादेश संख्या 17–1–69–नियुक्ति (ख), दिनांक 6 जून, 1969 में यह व्यवस्था उल्लिखित है कि किसी अपराध के लिए आपराधिक अभियोजन का क्षेत्र दुराचार के हेतु की जाने वाली विभागीय जाँच के क्षेत्र से भिन्न है, भले ही अपराध के तथ्य वही हों जो दुराचार के हों। इसलिए न्यायालय कार्यवाही के विचाराधीन होने से अनुशासनिक कार्यवाही करने पर रोक नहीं लगती। परन्तु यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि ऐसी जाँच के दौरान जाँच अधिकारी को ऐसा कोई कार्य नही करना चाहिए जिसका प्रयोजन न्यायमार्ग या न्यायालय की वैध प्रक्रिया को अवरूद्ध करना या उसमें हस्तक्षेप करना हो।

(22) एक ही जाँच में जहाँ कुछ के विरूद्ध अभियोजन तथा शेष के विरूद्ध विभागीय जाँच की आवश्यकता हो, विभागों द्वारा ऐसे मामले में बहुधा औपचारिक विभागीय जाँच को संस्थित करने या अपेक्षित स्तर पर लाने में उपेक्षा बरती जाती हैं। सामान्यतः विभागीय कार्यवाही तब तक आरम्भ नहीं की जाती जब तक न्यायालय द्वारा मामले का निस्तारण न कर दिया जाये। यह उचित नहीं है, क्योंकि जब तक मामला कोर्ट के द्वारा निस्तारित किया जाता है, काफी समय व्यतीत हो जाता है तथा विभागीय कार्यवाही असाध्य हो जाती है।

(23) गबन आदि के मामले में नियमतः विभागीय जाँच की कार्यवाही तत्काल सभी दोषी कर्मचारियों के विरूद्ध यथाशीघ्र आरम्भ की जानी चाहिए। अपचारियों में से किसी एक के अभियोजन के आरम्भ होने की स्थिति में शेष अपचारियों के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही, यदि साध्य हो तो, उसे जारी रखना चाहिए। यदि न्यायालय द्वारा अभियुक्त को पर्याप्त दण्ड प्रदान किया जाता है तो उसके विरूद्ध विभागीय कार्यवाही औपचारिक रूप से पूरी कर ली जायेगी तथा शेष अपचारियों के विरूद्ध कार्यवाही जारी रहेगी।

(24) जहाँ कहीं किसी सरकारी सेवक के विरूद्ध अभियोजन के पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध हों तथा अभियोजन संभावित हो, वहीं विभागीय कार्यवाही के साथ–साथ अभियोजन की कार्यवाही की जानी चाहिए अन्यथा विभागीय कार्यवाही ही प्रारम्भ करनी चाहिए। ऐसी विभागीय कार्यवाही में पुलिस अन्वेषण में हस्तक्षेप करने की आवश्यकता नहीं है। विभागीय कार्यवाही के निष्कर्ष तथा उसके परिणामस्वरूप अधिरोपित दण्ड के बाद अभियोजन के औचित्य पर विचार किया जा सकेगा। कुछ विशेष प्रकरणों में विभागीय कार्यवाही के पश्चात् एवं परिणामस्वरूप यदि अभियोजन में जाने का विनिश्चय किया जाता हो तो ऐसा किया जाना चाहिए।

(25) जहाँ सरकारी सेवक का आचरण दाण्डिक (Criminal) प्रकृति के गम्भीर अपराध को दर्शाता है वहाँ अभियोजन नियम होना चाहिए न कि अपवाद (prosecution should be the rule and not the exception)। अभियोजन को केवल इस आधार पर ही वर्जित नहीं किया जाना चाहिए कि मामला दोषमुक्ति की ओर अग्रसर होगा।

(26) यदि न्यायालय द्वारा अभियुक्त को दोषमुक्त कर दिया जाता है तो पूर्व में विभागीय कार्यवाही के परिणामस्वरूप लिये गये निर्णय का पुनर्विलोकन (Review) किया जाना आवश्यक होगा। **(एम0जी0 ओ0 प्रस्तर–1125(3))**

ऐसे पुनर्विलोकन में यह विचारणीय होगा कि विधिक कार्यवाही एवं विभागीय कार्यवाही क्या पूर्णतः समान आधार को ही आच्छादित करती है। यदि नहीं, तो विभागीय निर्णय को संशोधित किया जाना अनिवार्य नहीं होगा। यह इसलिए भी आवश्यक है क्योंकि ऐसे अनेक मामले जिन्हें न्यायालय द्वारा किसी विधिक अपराध की श्रेणी में नहीं रखा जा सकता, उनमें विभागीय कार्यवाही के अन्तर्गत दुराचरण के आरोप में दण्ड दिया जा सकता है।

(27) ऐसा देखा गया है कि सरकारी सेवकों के विरूद्ध रिश्वत लेने के मामले विभिन्न कारणों से न्यायालय में यदा–कदा ही सफल हो पाते हैं। अतः ऐसे प्रकरण में जहाँ अपचारी सरकारी सेवक के विरूद्ध प्रारम्भिक जाँच के आधार पर दोष सिद्ध करने के पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध हों वहाँ विभागीय कार्यवाही की जानी चाहिए। केवल आपवादिक मामलों में जहाँ प्रारम्भिक जाँच से यह स्पष्ट हो कि दाण्डिक अभियोजन के लिए मजबूत आधार बनता है, मामले को जाँच हेतु पुलिस को सौंपना चाहिए। यदि ऐसी जाँच में अपराध के समर्थन मे स्पष्ट साक्ष्य मिलते हैं तो प्रकरण को अभियोजन में ले जाने के सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना चाहिए, चाहे मामले में विभागीय जाँच पूरी हो चुकी हो, या अभी चल रही हो।

5. कार्यालय की सम्पत्तियों की अभिरक्षा हेतु अन्य महत्वपूर्ण दिशा निर्देश

कार्यालयों के खुलने के समय अथवा बन्द होने के समय इस कार्य से सम्बन्धित कर्मचारियों की तैनाती में असावधानी होने अथवा ऐसे कर्मचारियों द्वारा अपने कार्य में लापरवाही बरते जाने से कार्यालय के सामानों की छिटपुट चोरी प्रकाश में आती

रहती है। इस प्रकार की समस्या से बचने के लिए वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच, भाग–1 के परिशिष्ट 19–ग में दिशानिर्देश दिये गये हैं। इसके अन्तर्गत यह स्पष्ट किया गया है कि कार्यालय खोलने तथा बन्द करने का कर्तव्य किसी लिपिकीय कर्मचारी/ कर्मचारियों को उनके सामान्य कर्तव्यों के अतिरिक्त सौंपा जाना चाहिये और इसके लिये उन्हें कोई अतिरिक्त भत्ता नही दिया जाना चाहिए। ऐसे कर्मचारी/कर्मचारियों का यह दायित्व होगा कि वह कार्यालय खुलते और बन्द होते समय देखें कि कार्यालय का कोई सामान गायब तो नही हुआ है। इस कार्य में हुयी किसी लापरवाही के कारण होने वाली किसी क्षति के लिये उक्त कर्मचारियों को उत्तरदायी माना जायेगा।

एम0जी0ओ0 के अध्याय–72 के प्रस्तर 572 में भण्डार बही के रखरखाव हेतु उल्लिखित नियमों के नियम 7 एवं 8 में यह व्यवस्था की गयी है कि कार्यालय में विभिन्न वस्तुओं/सामग्रियों की पहचान निश्चित करने के लिये यथा सम्भव सभी वस्तुओं पर कोई विशिष्ट संख्या अथवा पहचान चिन्ह अंकित कर दिया जाना चाहिये और इसका उल्लेख भण्डार पंजी में भी कर दिया जाना चाहिये। इसके अतिरिक्त सभी सरकारी सामान विशेषकर फर्नीचर की एक वितरण (deployment) सूची भी बनायी जानी चाहिए जिससे यह ज्ञात हो सके कि कार्यालय के किस अनुभाग अथवा किस अधिकारी के पास कौन–कौन सा सामान है। कार्यालय के सभी कमरों/अनुभागों में रखे हुए फर्नीचर और अन्य सामान की अद्यतन सूचियाँ सम्बधित कमरों में टँगी रहनी चाहिये और कार्यालय खुलते तथा बन्द होते समय सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा कमरे में उपलब्ध सामान का मिलान उक्त सूची से करके यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सभी सामान सुरक्षित है।

❑❑

15 आचरण नियमावली

लोकसेवकों से कर्तव्यपरायण, ईमानदार, अनुशासित एवं चरित्रवान होना अपेक्षित है। प्रत्येक सरकारी सेवक के आचरण से शासन की छवि प्रतिबिंबित होती है। सेवकों का कोई भी दुराचरण सरकार की छवि को धूमिल कर सकता है। अतः संविधान के अनुच्छेद 309 के अर्न्तगत प्रदत्त अधिकार का प्रयोग करते हुए सरकार अपने सेवकों को जनता के प्रति कर्तव्यों के निर्वहन करने में उनके आचरण का विनियमन करने के लिये आचरण नियमावली का निर्माण करती है। उत्तर प्रदेश सरकार ने अपने सरकारी सेवकों के लिए दिनांक 21 जुलाई 1956 को '**उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आचरण नियमावली 1956**' प्रख्यापित की, जिसके नियमों का सार–संग्रह निम्नवत् प्रस्तुत है–

नियम 1 –ये नियम **उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक आचरण नियमावली 1956** कहलाएगें।

नियम 2 – परिभाषाएँ – जब तक प्रसंग से कोई अन्य अर्थ अपेक्षित न हो, इन नियमों में –

1– **सरकार** से तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार से है।

2– **सरकारी सेवक** से तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जो उत्तर प्रदेश राज्य के कार्यों से सम्बद्ध लोक सेवाओं और पदों पर नियुक्त हो।

व्याख्या :– इस बात को ध्यान में रखना होगा कि ऐसा सरकारी कर्मचारी किसी विशेष समय में किसी कम्पनी, निगम, संगठन, स्थानीय प्राधिकारी, केन्द्र सरकार या किसी अन्य राज्य सरकार में प्रतिनियुक्ति पर हो अथवा उसकी सेवा कुछ समय के लिये उस राज्य को अर्पित कर दी गयी हो, उस अवस्था में भी वह उत्तर प्रदेश के सरकारी कर्मचारी की परिभाषा के अन्तर्गत ही आयेगा।

3– परिवार के सदस्य के अंतर्गत सरकारी सेवक की पत्नी, उसका लड़का, सौतेला लड़का, अविवाहित लड़की या अविवाहित सौतेली लड़की चाहे वह उसके साथ निवास करती हो या नहीं, और महिला सेवक के संबंध में उसके साथ रहने वाला उस पर आश्रित उसका पति।

व्याख्या :– उपरोक्त में से वही परिवार के सदस्य होंगे जो सरकारी कर्मचारी पर आश्रित हों। यह उल्लेखनीय है कि परिवार का सदस्य होने के लिये आयु महत्वपूर्ण नहीं है। उदाहरण के लिये यदि किसी सरकारी सेवक के पुत्र की आयु 24 वर्ष है तथा वह अभी शिक्षा प्राप्त कर रहा है, वह इसके लिये अपने पिता पर आश्रित है तो वह परिवार का सदस्य है। पर यदि वह कहीं सेवा में है या उसका अपना व्यापार है तथा भरण पोषण के लिये सरकारी सेवक पर आश्रित नहीं है तो परिवार का सदस्य नहीं माना जायेगा।

सरकारी सेवक पर आश्रित :–

ऊपर स्पष्ट किया गया है कि जो भी सदस्य सरकारी सेवक पर आश्रित होगा वही परिवार का सदस्य माना जायेगा। उपरोक्त परिभाषा के सम्बन्ध में यह बताना भी उचित होगा कि ऐसी पत्नी या पति परिवार के सदस्य नहीं माने जायेंगे जो वैध रूप से सरकारी सेवक के परिवार से अलग हो गये हों अथवा ऐसे पुत्र, सौतेले पुत्र, अविवाहित पुत्री या सौतेली पुत्री भी परिवार के सदस्य नहीं होंगे, जो सरकारी सेवक पर अब किसी भी प्रकार से आश्रित नहीं है या जिनकी अभिरक्षा से विधिक रूप से सरकारी सेवक द्वारा बेदखल कर दिया गया हो।

इस सन्दर्भ में 'आश्रित' शब्द का अर्थ स्पष्ट करना आवश्यक है। आश्रित का अर्थ किसी ऐसे व्यक्ति से है जो सरकारी सेवक पर भरण पोषण या जीवन यापन के लिये पूर्ण रूप से निर्भर हो। परिवार के सदस्यों के संदर्भ में जिनके आचरण के लिये सरकारी सेवक जिम्मेदार हो, उनका अपने भरण पोषण के लिये सरकारी सेवक पर आश्रित होना आवश्यक है।

नियम 3 –

1– प्रत्येक सरकारी सेवक पूरे समय परम सत्यनिष्ठा तथा कर्तव्यपरायणता से कार्य करता रहेगा।

2– प्रत्येक सरकारी सेवक पूरे समय व्यवहार तथा आचरण विनियमित करने वाले विशिष्ट या अन्तर्निहित शासकीय आदेशों के अनुसार आचरण करेगा।

इस नियम में प्रयुक्त किये गये कुछ बिन्दुओं पर विश्लेषण आवश्यक है–

पूर्ण सत्यनिष्ठा का अर्थ सच्चाई, ईमानदारी एवं शुद्धता है। यदि किसी सरकारी सेवक से पूर्ण सत्यनिष्ठा बनाये रखने की अपेक्षा की जाय तो यह कहा जायेगा कि वह अपने को उस प्रशासकीय शिष्टता के घेरे में रखे जिसे सभ्य प्रशासन कहा जाता है। घूस लेना या अवैध पारितोषिक की माँग करना, अपनी आय के अनुपात से अधिक की सम्पत्ति क्रय करना या गलत लेखा तैयार करना, दुर्विनियोजन करना, गलत व्यक्ति को प्रोत्साहित करना आदि कुछ ऐसे उदाहरण हैं, जो सत्यनिष्ठा के विपरीत है।

कर्तव्यपरायणता की परिभाषा सेवा के प्रति पूर्ण निष्ठा से संबंधित है। ऐसा सरकारी कार्मिक जो कर्तव्य के प्रति समर्पित नहीं है, दुराचरण का दोषी है। वास्तव में सत्यनिष्ठा व कर्तव्यपरायणता एक ही के प्रतिरूप है, जिनका एक–दूसरे के बगैर अस्तित्व नहीं है।

विशिष्ट आदेश, शासन द्वारा समय–समय पर जारी किये गये वैधानिक आदेश हैं। हर सरकारी सेवक चाहे वह अस्थाई हो अथवा स्थाई या अन्य किसी प्रक्रिया द्वारा नियोजित हो, को ऐसे आदेशों का अनुपालन करना आवश्यक है।

अन्तर्निहित शासकीय आदेश जारी किये गये आदेशों के अतिरिक्त एक अलिखित आचरण संहिता है। अलिखित आचरण संहिता के अर्थ सर्वत्र मान्य ऐसे आचरण से है, जिसका पालन सरकारी सेवक के लिये आवश्यक है। उदाहरण के लिये सरकारी सेवक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह शालीनता की मर्यादा में रहे। वह आज्ञाकारी, निष्ठावान, सावधान, ईमानदार, समय का ध्यान रखने वाला, अच्छे व्यवहार करने वाला व अपने कार्य के निष्पादन में दक्ष हो।

यदि सरकारी सेवक सत्यनिष्ठ व कर्तव्यपरायण नहीं है, यदि वह विशिष्ट (Specific) या ध्वनित (Implied) आदेशों का अनुपालन नहीं करता है तो उसका कृत्य दुराचरण की श्रेणी में आयेगा। यह भी ध्यान रखे जाने की बात है कि दुराचरण केवल सरकारी कार्य से ही संबंधित नहीं है। निजी जीवन का आचरण भी दुराचरण हो सकता है। यदि कोई कार्मिक अपने निजी जीवन में कोई ऐसा कृत्य करता है जो सरकारी सेवा के समय नहीं किया गया है तथा वह कृत्य अनैतिक है, तो भी उसका कृत्य दुराचरण की श्रेणी में आयेगा। वस्तुतः राज्य अपने कार्मिकों से आचरण के कतिपय मानक की अपेक्षा न केवल कर्मचारियों के सरकारी कार्यों वरन उनके निजी जीवन में भी कर सकता है।

वर्ष के अन्त में सरकारी कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टि के साथ–2 सत्यनिष्ठा पर भी रिपोर्ट दी जाती है, जिसका रूप–पत्र निम्नवत् है :–

'ईमानदारी के लिये श्री–––––– की ख्याति अच्छी है और मेरी जानकारी में ऐसा कुछ भी नहीं है जिससे श्री–––––– की सत्यनिष्ठा पर संदेह किया जा सके अतः उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित।'

नियम 3–क कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न का प्रतिषेध– (उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण (संशोधन) नियमावली 1998, दिनांक 17 अक्टूबर 1998 द्वारा बढ़ाया गया)

(1) कोई सरकारी कर्मचारी किसी महिला के कार्यस्थल पर उसके यौन उत्पीड़न के किसी कार्य में संलिप्त नहीं होगा।

(2) प्रत्येक सरकारी कर्मचारी जो किसी कार्य स्थल का प्रभारी हो, उस कार्यस्थल पर किसी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठायेगा।

स्पष्टीकरण– इस नियम के लिए 'यौन उत्पीड़न' में प्रत्यक्षतः या अन्यथा काम वासना प्रेरित निम्नलिखित अशोभनीय व्यवहार सम्मिलित हैं–

(क) शारीरिक स्पर्श और कामोदीप्त प्रणय संबंधी चेष्टाएँ,

(ख) यौन स्वीकृति की माँग या प्रार्थना,

(ग) काम वासना—प्रेरित फब्तियाँ,

(घ) किसी कामोत्तेजक कार्य व्यवहार या सामग्री का प्रदर्शन या

(ङ) यौन सम्बन्धी कोई अन्य अशोभनीय शारीरिक, मौखिक या सांकेतिक आचरण

नियम 3—ख— (उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण (संशोधन) नियमावली 2014, दिनांक 08 अगस्त 2014 द्वारा बढ़ाया गया)

यदि किसी कर्मचारी के विरूद्ध यौन शोषण या यौन उत्पीड़न की शिकायत कार्य स्थल के प्रभारी सहित नियुक्ति प्राधिकारी को की जाती है और यदि नियुक्ति प्राधिकारी जांच के प्रयोजनार्थ एक शिकायत समिति (जिसमें एक महिला सदस्य का होना अनिवार्य होगा) गठित करता है तो ऐसी शिकायत समिति की रिपोर्ट/निष्कर्श को जांच रिपोर्ट माना जाएगा और नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी रिपोर्ट के आधार पर अपचारी सरकारी सेवक पर लघु शास्ति आरोपित कर सकता है और एक पृथक जांच संस्थित करने की आवश्यकता नहीं होगी।

नियम 4 — सभी लोगों के साथ समान व्यवहार

(क) प्रत्येक सरकारी सेवक, सभी लोगों के साथ, चाहे वे किसी भी जाति, पंथ, या धर्म के क्यों न हों, समान व्यवहार करेगा।

(ख) कोई भी सरकारी सेवक किसी भी रूप में अस्पृश्यता का आचरण नहीं करेगा।

नियम 4—क मादकपान और औषधि का सेवन

इस नियम के निम्न तथ्य महत्वपूर्ण है—

1— किसी भी क्षेत्र जहाँ वह तत्समय विद्यमान हो मादकपान अथवा औषधि सम्बन्धी जारी किसी भी आदेश का दृढ़ता से पालन करेगा।

2— अपने कर्तव्य पालन के दौरान किसी मादक पान या औषधि के प्रभावाधीन नहीं होगा और इस बात का ध्यान रखेगा कि वह किसी भी समय अपने कर्तव्य पालन में ऐसे पेय अथवा औषधि से प्रभावित न हो।

3— सार्वजनिक स्थानों में किसी मादक पान अथवा औषधि के सेवन से अपने को विरत रखेगा।

4— मादक पान करके किसी सार्वजनिक स्थान पर उपस्थित नहीं होगा।

5— किसी भी मादकपान या औषधि का प्रयोग अत्यधिक मात्रा में नहीं करेगा।

स्पष्टीकरण— इस नियम के प्रयोजनार्थ "सार्वजनिक स्थान" का तात्पर्य किसी ऐसे स्थान या भूगृहादि (जिसके अन्तर्गत कोई सवारी भी है) से है, जहॉ भुगतान करके या अन्य प्रकार से जनता आ—जा सकती हो या उसे आने जाने की अनुज्ञा हो।

कुछ विशेष स्थानों को जैसे तीर्थस्थल अयोध्या आदि को मद्यनिषेध क्षेत्र घोषित किया गया है। वहाँ पर कोई भी व्यक्ति मादकपान नहीं कर सकता है। सरकारी सेवक भी यदि ऐसे स्थानों पर जायें तो उनसे अपेक्षा की जाती है कि वह इन नियमों का दृढ़ता से पालन करें। इसके अतिरिक्त जैसा कि नियम में कहा गया है कि कोई सरकारी सेवक न तो किसी सार्वजनिक स्थान पर मदिरा पान करेगा, न ही अत्यधिक मात्रा में मादकपान करेगा। कभी—कभी कतिपय सरकारी सेवक इस नियम का अनुपालन करने में लापरवाही बरतते हैं। ऐसे अपवादस्वरूप उदाहरण है कि सरकारी सेवक कार्यालयों तक में नशे की हालत में आते हैं, इससे उनके कार्य करने की क्षमता तो घटती ही है, सरकार की छवि भी खराब होती है, साथ ही साथ ऐसे सरकारी सेवक जो मादकपान कर सार्वजनिक स्थानों पर या कार्यालयों में जाते हैं, ऐसी बात कह बैठते हैं, जिसकी उनसे अपेक्षा नहीं की जाती है। यह भी सम्भव है कि वह ऐसे अवसरों पर गोपनीय बात भी सबके सामने कह दें। अतः अन्य नियमों की भाँति इस नियम का अनुपालन सभी कर्मचारियों के लिये आवश्यक है।

नियम 5 – राजनीति तथा चुनावों में भाग लेना

इस नियम को दो भागों में बाँटा जा सकता है। नियम का पहला भाग सरकारी कर्मचारियों के लिये लागू हैं, तथा दूसरा भाग उसके परिवार के सदस्यों के लिये है।

पहले भाग में कहा गया है कि–

(अ) कोई सरकारी सेवक किसी राजनीतिक दल अथवा किसी ऐसी संस्था जो राजनीति में भाग लेती है, का न तो सदस्य होगा और न अन्यथा उससे सम्बन्ध रखेगा।

(ब) वह किसी ऐसे आन्दोलन में या संस्था में हिस्सा नहीं लेगा, न उसकी सहायता के लिये चन्दा देगा या किसी रीति से उसकी मदद ही करेगा जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्षरूप से विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति विद्रोहात्मक कार्यवाहियाँ करने की प्रवृत्ति पैदा करे।

सरकारी सेवक विधान मण्डल के किसी सदन अथवा स्थानीय निकाय के चुनावों में न तो भाग लेगा और न हस्तक्षेप करेगा और न ही उसके सम्बन्ध में अपने प्रभाव का प्रयोग करेगा।

परन्तु सरकारी सेवक जो किसी चुनाव में वोट डालने का अधिकारी है, वोट डालने हेतु अपने अधिकार का प्रयोग अवश्य कर सकेगा लेकिन प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से यह संसूचित नहीं करेगा कि उसने किसे वोट दिया है। इस कार्य के लिये वह अपने शरीर, अपनी सवारी गाड़ी अथवा निवास स्थान पर कोई चुनाव चिन्ह का प्रदर्शन भी नहीं करेगा।

नियम का द्वितीय भाग सरकारी कर्मचारियों के परिवार के सदस्यों के सम्बन्ध में है। सरकारी सेवक के परिवार के सदस्यों के लिये राजनीति में भाग लेने पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है।

प्रत्येक सरकारी सेवक का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के किसी सदस्य को किसी ऐसे आन्दोलन में एवम् कार्य में जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से विधि द्वारा स्थापित सरकार के प्रति उच्छेदक है अथवा ऐसे कार्य करने की प्रवृत्ति प्रदान करते हैं, मे हिस्सा लेना, चन्दा देने या किसी भी अन्य विधि से उसकी मदद करने से रोकने का प्रयास करेगा। यदि सरकरी सेवक ऐसा करने में असफल रहता है तो वह इन समस्त तथ्यों की जानकारी राज्य सरकार को देगा।

यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई आन्दोलन या क्रिया इस नियम के क्षेत्र में आती है अथवा नहीं, तो इस प्रश्न पर सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

नियम 5–क प्रदर्शन एवं हड़ताल

प्रदर्शन– सरकारी कर्मचारियों के लिये प्रदर्शन में रूकावट नहीं है, लेकिन वह ऐसा प्रदर्शन नहीं करेगा अथवा ऐसे प्रदर्शन में सम्मिलित नहीं होगा, जो भारत राष्ट्र की अखण्डता, प्रभुता एवं सुरक्षा के प्रतिकूल हो, जो भद्रता या नैतिक/मर्यादित आचरण के प्रतिकूल हो, स्थापित विधिक व्यवस्था के प्रतिकूल हो, शिष्टाचार या सदाचार के विरूद्ध हो, मा0 न्यायालयों की अवमानना तथा मानहानि करते हों, अपराध करने के लिये प्रेरित करते हों, विशेषकर विदेशी सरकार से मित्रता से संबंधित रिश्तों पर प्रतिकूल प्रभाव डालते हों।

हड़ताल– सरकारी सेवक अपनी सेवा या किसी अन्य सरकारी सेवक की सेवा से संबंधित मामले में न तो हड़ताल करेंगे और न हड़ताल करने के लिये उत्प्रेरित करेंगे। शासन द्वारा समय–समय पर इस बात को स्पष्ट किया गया है कि कोई भी सरकारी सेवक हड़ताल पर जाते हैं, तो उनके विरूद्ध इस नियम की अवहेलना के लिये कार्यवाही की जाये।

नियम 5–ख सरकारी कर्मचारियों का संघों का सदस्य बनना

कोई सरकारी सेवक किसी ऐसे संघ का न तो सदस्य बनेगा और न उसका सदस्य बना रहेगा, जिसके उद्देश्य अथवा कार्य–कलाप भारत की प्रभुता तथा अखण्डता के हितों या सार्वजनिक सुव्यवस्था अथवा नैतिकता के प्रतिकूल हो।

नियम 6 – समाचार पत्रों अथवा रेडियो से सम्बन्ध

कोई सरकारी सेवक बिना शासन की पूर्वानुमति के किसी समाचार पत्र अथवा अन्य नियतकालिक प्रकाशन का पूर्णतः अथवा अंशतः स्वामी नहीं बनेगा और न संचालन करेगा और न ही उसके सम्पादन या प्रबंधन में भाग लेगा। इसी प्रकार कोई सरकारी सेवक रेडियो प्रसारण में भाग नहीं लेगा अथवा किसी समाचार पत्र, पत्रिका में लेख नहीं भेजेगा, न ही गुमनाम या अपने नाम से अथवा किसी अन्य व्यक्ति के नाम से। यह नियम केवल उस स्थिति में नहीं लागू होंगे यदि सरकारी सेवक का प्रसारण एवम् लेख का स्वरूप साहित्यिक, कलात्मक अथवा वैज्ञानिक हो। ऐसे मामलों में किसी स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी।

इसी प्रकार प्रेस से वार्ता के संबंध में शासकीय अनुदेश जारी किये गये हैं।

नियम 7 – सरकार की आलोचना

कोई भी सरकारी सेवक किसी रेडियो प्रसारण में अपने नाम से अथवा गुमनाम अथवा किसी अन्य नाम से किसी लेख अथवा समाचार पत्र में भेजे गये पत्र अथवा किसी सार्वजनिक स्थान में कोई ऐसे तथ्य की बात या मत व्यक्त नहीं करेगा–

1– जिससे वरिष्ठ पदाधिकारियों के किसी निर्णय की प्रतिकूल आलोचना होती हो, उत्तर प्रदेश सरकार, केन्द्र सरकार अथवा अन्य राज्य सरकार अथवा किसी स्थानीय प्राधिकारी की किसी नीति या कार्य की प्रतिकूल आलोचना होती हो अथवा

2– जिससे उत्तर प्रदेश सरकार अथवा केन्द्र सरकार अथवा किसी अन्य राज्य सरकार के सम्बन्धों में उलझन पैदा हो सकती हो।

3– जिसस केन्द्र सरकार और विदेशी राज्य की सरकार के सम्बन्धों में उलझन पैदा हो सकती हो।

उदाहरण–(1)''क'' को जो एक सरकारी कर्मचारी है, सरकार द्वारा नौकरी से बर्खास्त किया गया है। ''ख'' को, जो कि दूसरा सरकारी कर्मचारी है, इस बात की अनुमति नहीं है कि वह सार्वजनिक रूप से यह कहे कि दिया गया दण्ड अवैध, अत्याधिक या अन्यायपूर्ण है।

(2) कोई अधिकारी स्टेशन ''क'' से स्टेशन ''ख'' को स्थानान्तरित किया गया है। कोई भी सरकारी कर्मचारी, उक्त लोक अधिकारी को स्टेशन ''क'' पर ही बनाये रखने से संबंधित किसी आन्दोलन में भाग नहीं ले सकता।

(3) किसी सरकारी सेवक को इस बात की अनुमति नहीं है कि वह सार्वजनिक रूप से ऐसे मामलों में सरकार की नीति की आलोचना करे, जैसे किसी वर्ष में लिये निर्धारित गन्ने का भाव, परिवहन का राष्ट्रीयकरण, इत्यादि।

(4) कोई सरकारी सेवक निर्दिष्ट आयतित वस्तुओं पर केन्द्र सरकार द्वारा लगाए गए कर की दर के संबंध में कोई मत व्यक्त नहीं कर सकता।

(5) एक पड़ोसी राज्य, उत्तर प्रदेश की सीमा पर स्थित किसी भूखण्ड के संबंध में दावा करता है कि वह भूखण्ड उसका है । कोई सरकारी कर्मचारी उक्त दावे के संबंध में, सार्वजनिक रूप से कोई मत व्यक्त नहीं कर सकता है।

(6) किसी सरकारी सेवक को इस बात की अनुमति नहीं है कि वह किसी विदेशी राज्य के इस निश्चय पर कोई मत प्रदर्शित करे कि उसने उन रियायतों को समाप्त कर दिया है जिन्हें वह एक दूसरे राज्य के राष्टिको (nationals) को देता है।

नियम 8 – किसी समिति या अन्य प्राधिकारी के समक्ष साक्ष्य

1– उप नियम 3 में उपबन्धित स्थिति के अतिरिक्त, कोई सरकारी सेवक, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा संचालित किसी जाँच के सम्बन्ध में साक्ष्य नहीं देगा।

2– उस दशा में, जबकि उप नियम 1 के अन्तर्गत कोई स्वीकृति प्रदान की गई हो, कोई सरकारी कर्मचारी, इस प्रकार के साक्ष्य देते समय, उत्तर प्रदेश सरकार, केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार की नीति की आलोचना नहीं करेगा।

3– इस नियम में दी हुई कोई बात, निम्नलिखित के सम्बन्ध में लागू न होगी –

क– साक्ष्य, जो प्रदेश सरकार, केन्द्रीय सरकार, उत्तर प्रदेश के विधान–मण्डल या संसद द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के सामने दी गयी हो, या

ख– साक्ष्य, जो किसी न्यायिक जाँच में दी गई हो।

नियम 9 – सूचना का अनधिकृत संचार

सरकारी सेवकों के पास गोपनीय तथा अनेक महत्वपूर्ण दस्तावेज होते हैं। इस नियम के तहत कोई भी सरकारी सेवक प्रत्यक्ष या परोक्ष कोई सरकारी लेख अथवा सूचना किसी अन्य सरकारी सेवक को अथवा अन्य व्यक्ति को, जिसे ऐसा लेख रखने अथवा सूचना पाने का विधिक अधिकार नहीं है, को न तो देगा और न ही उसके पास जाने देगा। इन नियमों में यह भी स्पष्ट किया गया है कि किसी भी पत्रावली की टीप का उद्धरण नहीं किया जा सकता है। उल्लेखनीय है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 2(जे) के अनुसार दस्तावेजों या अभिलेखों की टिप्पणी, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियॉ प्राप्त की जा सकती हैं।

नियम 10– चन्दा

सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करके ही सरकारी सेवक चिकित्सीय सहायता, शिक्षा या सार्वजनिक उपयोगिता अथवा धर्मार्थ प्रयोजन के लिए चन्दा या वित्तीय सहायता माँग सकता है।

नियम 11– भेंट

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो :–

(क) स्वयं अपनी ओर से या किसी अन्य व्यक्ति की ओर से, या किसी ऐसे व्यक्ति से, जो उसका निकट संबंधी न हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः कोई भेंट, अनुग्रह धन या पुरस्कार (gift, gratuity, reward) स्वीकार नहीं करेगा,

या

(ख) अपने परिवार के किसी ऐसे सदस्य को, जो उस पर आश्रित हो, किसी ऐसे व्यक्ति से जो उसका निकट संबंधी न हो, कोई भेंट, अनुग्रह धन या पुरस्कार स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा;

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि वह किसी जातीय मित्र (personal friend) से, सरकारी कर्मचारी के मूल वेतन का दसांश या उससे कम मूल्य का एक विवाहोपहार या किसी रीतिक अवसर पर इतने ही मूल्य का एक उपहार स्वीकार कर सकता है या अपने परिवार के किसी सदस्य को उसे स्वीकार करने की अनुमति दे सकता है, किन्तु सभी सरकारी कर्मचारियों को चाहिए कि वे इस प्रकार के उपहारों को दिये जाने को भी रोकने का भरसक प्रयास करें।

उदाहरण– एक कस्बे के नागरिक यह निश्चय करते है कि ''क'' को, जो एक सब–डिवीजनल अफसर है, बाढ़ के दौरान उसके द्वारा की गयी सेवाओं के सराहना स्वरूप एक घड़ी भेंट दी जाय, जिसका मूल्य उसके मूल वेतन के दसांश से अधिक है। सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना ''क'' उक्त उपहार स्वीकार नहीं कर सकता है।

नियम 11–क दहेज

कोई भी सरकारी सेवक न तो दहेज लेगा न उसके देने या लेने के लिये दुष्प्रेरित करेगा और न ही वर–वधू या वर–वधू के माता पिता या उसके संरक्षक से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी दहेज की माँग करेगा।

यदि कोई सरकारी सेवक अपने सरकारी कृत्यों का निर्वहन करते हुये नियमानुसार निर्धारित शुल्क के अतिरिक्त भेंट या अनुग्रह धन या पारितोषिक प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लेता है तो वह नियम–11 का ही उल्लंघन नहीं करता वरन् वह भारतीय दण्ड संहिता की धारा–161 तथा 165 तथा भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम के धारा–5 का भी दोषी है।

नियम 12 व 13– समाप्त

नियम 14 – सरकारी सेवक के सम्मान में सार्वजनिक प्रदर्शन

सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी सरकारी सेवक न तो कोई मान–पत्र या विदाई–पत्र स्वीकार करेगा और न ही अपने सम्मान में आयोजित किसी सभा या सार्वजनिक कार्यक्रम में उपस्थित होगा।

इस नियम में दी गयी कोई बात, किसी ऐसे विदाई समारोह के संबंध में लागू न होगी, जो सारतः निजी (substantially private) अथवा अनौपचारिक स्वरूप (informal character) का हो और जो किसी कर्मचारी के सम्मान में उसके अवकाश प्राप्त करने या स्थानान्तरण के अवसर पर आयोजित हो या किसी ऐसे व्यक्ति के सम्मान में आयोजित हो जिसने हाल ही में सरकार की सेवा छोड़ी हो।

नियम 15 – गैरसरकारी व्यापार या नौकरी

कोई सरकारी सेवक सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्ण स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी व्यापार या कारोबार में नहीं लगेगा और न ही कोई नौकरी करेगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी सेवक, इस प्रकार की स्वीकृति प्राप्त किये बिना कोई सामाजिक या धर्मार्थ प्रकार का अवैतनिक कार्य या कोई साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक प्रकार का आकस्मिक कार्य कर सकता है लेकिन शर्त यह है कि इस कार्य के द्वारा उसके सरकारी कर्तव्यों में कोई अड़चन नहीं पड़ती हो तथा वह ऐसा कार्य हाथ में लेने से एक महीने के भीतर ही, अपने विभागाध्यक्ष को और यदि स्वयं विभागाध्यक्ष हो तो सरकार को सूचना दे दे, किन्तु यदि सरकार उसे इस प्रकार का कोई आदेश न दे, तो वह ऐसा कार्य हाथ में नहीं लेगा और यदि उसने हाथ में ले लिया है तो बन्द कर देगा।

किन्तु अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि किसी सरकारी सेवक के परिवार के किसी सदस्य द्वारा गैरसरकारी व्यापार या गैरसरकारी नौकरी हाथ में लेने की दशा में ऐसे व्यापार या नौकरी की सूचना सरकारी सेवक द्वारा सरकार को दी जायेगी।

नियम 15–क (उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारियों की आचरण (संशोधन) नियमावली 2002)

कोई सरकारी सेवक चौदह वर्ष से कम आयु के किसी बच्चे को किसी परिसंकटमय कार्य में न तो नियोजित करेगा, न लगाएगा या ऐसे बच्चे से बेगार या इसी प्रकार अन्य बलात श्रम नहीं लेगा।

नियम 16 – कम्पनियों का निबन्धन, उन्नयन एवं प्रबन्ध

कोई सरकारी कर्मचारी सिवाय उस दशा के, जब तक उसने सरकार की पूर्व अनुमति न प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे बैंक या अन्य कम्पनी के निबन्धन, परिवर्तन या प्रबन्धन में भाग न लेगा जो इंण्डियन कम्पनी ऐक्ट 1913 के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबद्ध हुआ हो।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी कोआपरेटिव सोसाइटी ऐक्ट, 1912 के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबद्ध किसी सहकारी समिति या सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट, 1860 या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन निबद्ध किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या धर्मार्थ समिति के निबन्धन, प्रर्वतन या प्रबन्ध में भाग ले सकता है।

नियम 17 – बीमा कारोबार

कोई भी सरकारी सेवक अपनी पत्नी को या अपने किसी अन्य संबन्धी को जो या तो उस पर पूर्णतः आश्रित हो या उसके साथ निवास करता हो, उसी जिले में, जिसमें वह तैनात हो, बीमा अभिकर्ता के रूप में कार्य करने की अनुमति नहीं देगा।

नियम 18 – अवयस्कों का संरक्षकत्व

कोई सरकारी कर्मचारी समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त किये बिना, उस पर आश्रित किसी अवयस्क के अतिरिक्त किसी अन्य अवयस्क (Minor) का या उसकी सम्पत्ति के विधिक संरक्षक के रूप में कार्य नहीं करेगा। आश्रित का तात्पर्य पत्नी, बच्चों तथा सौतेले बच्चों और बच्चों के बच्चे, बहनें, भाई, तथा उनके बच्चों से है जो सरकारी सेवक पर पूर्णतः आश्रित हों और उसके साथ निवास करते हों।

नियम 19 – किसी सम्बन्धी के विषय में कार्यवाही

सरकारी सेवक के सामने कभी–कभी उनके सम्बन्धियों व रिश्तेदारों के मामले भी आते हैं। उदाहरण के लिए किसी सरकारी सेवक को ही कोई उसका रिश्तेदार अनुदान के लिए आवेदन पत्र देता है या प्रार्थनापत्र पर अन्तिम कार्यवाही सरकारी सेवक को करनी है। ऐसी कार्यवाहियों को दो भागों में बांटा जा सकता है–

1– ऐसी कार्यवाही जिसमें सरकारी सेवक को अपना प्रस्ताव अथवा मत प्रस्तुत करना है लेकिन अन्तिम निर्णय वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिया जाना है। ऐसी स्थिति में सरकारी सेवक ऐसे प्रस्ताव अथवा मत की कार्यवाही नियमानुसार करेगा लेकिन यह बात भी स्पष्ट रूप से बता देगा कि उस व्यक्ति विशेष का उससे क्या सम्बन्ध है और उस सम्बन्ध का स्वरूप क्या है।

2– यदि सरकारी सेवक ऐसे प्रस्ताव पर अन्तिम निर्णय करने की शक्ति रखता है तो ऐसी स्थिति में अपने सम्बन्धी के प्रस्ताव पर चाहे वह सम्बन्धी दूर का हो अथवा निकट का और उस व्यक्ति विशेष पर अनुकूल प्रभाव पड़ता हो अथवा प्रतिकूल, वह कोई निर्णय नहीं लेगा बल्कि उस मामले को अपने वरिष्ठ अधिकारियों को प्रेषित करेगा। प्रस्तुत करने के कारणों एवं उस व्यक्ति से सम्बन्ध व स्वरूप को स्पष्ट भी किया जाएगा।

सरकारी सेवक द्वारा अपने किसी नातेदार के सम्बन्ध में की गयी कार्यवाही भले ही निष्पक्ष क्यों न हो, आलोचना का विषय अवश्य हो सकती है। यह भी संभव हो सकता है कि सरकारी सेवक अपने नातेदारों और रिश्तेदारों के लिए निष्पक्षता दिखने में अधिक तत्परता से काम करें और अपने नातेदारों व रिश्तेदारों के प्रति उतना कुछ करने से भी इन्कार कर दें जितना हक हो। इस प्रकार नातेदार बिना किसी दोष के न्याय से वंचित हो सकते हैं। अतः यह नियम बनाया गया है कि प्रस्ताव भेजते समय सरकारी सेवक इस बात का उल्लेख करें कि यह मामला उनके रिश्तेदार का है और रिश्तेदारी का स्वरूप क्या है। इससे वरिष्ठ अधिकारी वस्तुनिष्ठ तरीके से मामले में अन्तिम निर्णय दे सकते है।

नियम 20 – सट्टा लगाना – कोई सरकारी सेवक, किसी विनिवेश में सट्टा नहीं लगाएगा।

स्पष्टीकरण– (1) बहुत की अस्थिर मूल्य वाली प्रतिभूतियों की सतत खरीद या बिक्री के संबंध में यह समझा जायेगा कि वह इस नियम के अर्थ में विनिवेश में सट्टा लगाता है।

(2) यदि कोई प्रश्न उठता है कि कोई प्रतिभूति या विनिवेश उप नियम (1) में निर्दिष्ट स्वरूप की है अथवा नही तो उस पर सरकार द्वारा दिया गया निर्णय अंतिम होगा।

नियम 21 – विनिवेश

कोई सरकारी सेवक, न तो कोई पूँजी इस प्रकार स्वयं लगायेगा और न अपनी पत्नी या अपने परिवार के सदस्य को लगाने देगा, जिससे उसके सरकारी कर्तव्यों के परिपालन में उलझन या प्रभाव पड़ने की संभावना हो। कोई पूँजी या प्रतिभूति उक्त प्रकार की है अथवा नहीं इसका निर्णय सरकार द्वारा किया जायेगा।

नियम 22 – उधार देना अथवा उधार लेना

कोई सरकारी सेवक, सिवाय उस दशा के जब कि उसने समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी व्यक्ति को ब्याज पर रुपया उधार नहीं देगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी, किसी निजी नौकर को, अग्रिम रूप में वेतन दे सकता है, या वह अपने किसी जातीय मित्र या सम्बन्धी को (personal friend or relative), बिना ब्याज के, एक छोटी रकम वाला ऋण दे सकता है।

कोई सरकारी कर्मचारी, सिवाय किसी बैंक, सहकारी समिति या अच्छी साख वाले फर्म के साथ साधारण व्यापार क्रम के अनुसार न तो किसी व्यक्ति से, अपने स्थानीय प्राधिकार की सीमाओं के भीतर रुपया उधार लेगा, और न अन्यथा, अपने को ऐसी स्थिति में रखेगा, जिससे वह उस व्यक्ति के वित्तीय आभार (Pecuniary obligation) के अन्तर्गत हो जाय, और न वह

सिवाय उस दशा के जबकि उसने समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, अपने परिवार के किसी सदस्य को, इस प्रकार का व्यवहार करने की अनुमति देगा।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी कर्मचारी किसी जातीय मित्र या सम्बन्धी से अपने दो माह के मूल वेतन या उससे कम मूल्य का बिना ब्याज वाला एक नितान्त अस्थायी ऋण स्वीकार कर सकता है या किसी वास्तविक व्यापारी के साथ उधार लेखा चला सकता है।

ऐसी सरकारी कर्मचारियों की दशा में, जो राजपत्रित अधिकारी हैं, समुचित प्राधिकारी सरकार होगी और दूसरे मामलों में, कार्यालयाध्यक्ष समुचित प्राधिकारी होगा।

नियम 23 – दिवालियापन एवं आदतन ऋणग्रस्तता

सरकारी कर्मचारी अपने व्यक्तिगत मामलों का ऐसा प्रबन्ध करेगा जिससे वह आदतन ऋणग्रस्तता से या दिवालिया होने से बच सके। ऐसे सरकारी कर्मचारी की, जिसके विरूद्ध उसके दिवालिया होने के सम्बन्ध में कोई विधिक कार्यवाही चल रही हो, चाहिए कि वह तुरन्त ही उस कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष को, जिसमें वह नौकरी कर रहा हो, समस्त तथ्यों से अवगत करा दे।

नियम 24 – चल, अचल एवं बहुमूल्य सम्पत्ति

यह नियम सम्पत्ति अर्जित करने तथा उसके विक्रय के सम्बन्ध में है। प्रत्येक सरकारी सेवक के सेवा काल में ऐसे अवसर आयेंगे जब उनको सम्पत्ति अर्जित करने की अथवा सम्पत्ति बेचने की आवश्यकता होगी। सम्पत्ति को दो भागों में बांटा जा सकता है–

(1) अचल सम्पत्ति– जिसमें जमीन, मकान, बागान, भवन आदि आते हैं।

(2) चल सम्पत्ति– जिसमें साईकिल, टेलीविजन, रेडियो आदि आते हैं।

अचल सम्पत्ति

सरकारी सेवक सिवाय उस दशा के जबकि समुचित प्राधिकारी को इसकी पूर्व जानकारी हो अपने नाम से अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से न तो कोई अचल सम्पत्ति क्रय कर सकता है और न ही विक्रय कर सकता है न पट्टा करा सकता है न रेहन रख सकता है, न भेंट कर सकता है अन्यथा किसी प्रकार से हस्तान्तरित नहीं कर सकता है। उदाहरण के लिए यदि कोई सरकारी सेवक लखनऊ विकास प्राधिकरण, आवास विकास परिषद आदि संस्थाओं में मकान बनाने के लिए प्लाट अथवा भूमि या बना बनाया भवन क्रय करना चाहें तो वह ऐसा कार्य समुचित प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के पश्चात ही कर सकेगा। यदि सरकारी सेवक उपरोक्त क्रय विक्रय आदि किसी अन्य व्यक्ति संस्था अथवा ख्याति प्राप्त व्यापारी से भिन्न व्यक्ति से करता हो तो समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी। उदाहरण के लिए यदि लखनऊ में चिनहट के पास किसी गाँव में कोई सरकारी सेवक गाँव के किसी काश्तकार से मकान बनाने के लिए भूमि क्रय करना चाहे तो चूंकि गाँव का काश्तकार ख्याति प्राप्त व्यापारी नहीं है, अतः समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी।

अचल सम्पत्ति के संदर्भ में समुचित प्राधिकारी राज्य सेवा के किसी सरकारी सेवक के प्रसंग में शासन होगा जबकि अन्य सरकारी कर्मचारियों के प्रसंग में विभागाध्यक्ष होंगे।

जब भी कोई सरकारी सेवक प्रथम बार सेवा में नियुक्त होता है तो उन्हें नियुक्ति अधिकारी को सामान्य तरीके से ऐसी सभी चल–अचल सम्पत्ति की घोषणा करनी होगी जिसका वह स्वामी है, अथवा जिसे उसने स्वयं अर्जित किया हो, या दान के रूप में प्राप्त किया हो, या जो उसके पास पट्टे या रेहन के रूप में रखी गयी हो। इसी प्रकार वह ऐसी पूंजी व हिस्सों की भी स्वयं घोषणा करेगा जो उसकी पत्नी अथवा उसके साथ रहने वाले किसी भी प्रकार से, आश्रित परिवार के सदस्य द्वारा रखी गयी हो अथवा अर्जित की गयी हो। तत्पश्चात वह यह सूचना प्रत्येक पाँच वर्षों की अवधि बीतने पर भी देगा। इन घोषणाओं में सम्पत्ति, हिस्सों और अन्य लगी हुई पूंजियों के ब्यौरे भी दिये जाने चाहिए। शासनादेश दिनांक 14.12.2018 द्वारा उपर्युक्त व्यवस्था का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराने के निर्देश दिये गये हैं।

समुचित प्राधिकारी सामान्य अथवा विशेष आज्ञा द्वारा किसी भी समय किसी सरकारी सेवक को यह आदेश दे सकता है कि वह निर्दिष्ट अवधि के अन्दर ऐसी चल व अचल सम्पत्ति का, जो उसके पास अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य के पास रही हो, या अर्जित की गयी हो का सम्पूर्ण विवरण पत्र प्रस्तुत करें तथा साथ ही उन साधनों के ब्यौरे भी उपलब्ध करे जिनके द्वारा सम्पत्ति अर्जित की गयी थी।

शासन की मंशा यह नहीं कि सरकारी सेवक सम्पत्ति अर्जित न करें, केवल यह उद्देश्य है कि अर्जित की गयी सम्पत्ति उसके द्वारा विधिसम्मत अर्जित आय की सीमा के अन्दर ही हो।

चल सम्पत्ति

कोई सरकारी सेवक अपने एक माह के मूल वेतन से अधिक मूल्य की कोई चल सम्पत्ति क्रय अथवा विक्रय करता है अथवा अन्य प्रकार से व्यवहार करता है तो ऐसे व्यवहार की रिपोर्ट क्रय विक्रय अथवा व्यवहार के पश्चात समुचित प्राधिकारी को करेगा किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि कोई सरकारी सेवक, किसी ख्याति प्राप्त व्यापारी या अच्छी साख के अभिकर्ता के अतिरिक्त यदि अन्य व्यापारी के साथ ऐसा क्रय/विक्रय करता है तो इसके लिए समुचित प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति आवश्यक होगी। उदाहरण के लिए यदि कोई सरकारी सेवक जिसका मूल वेतन 20,000 है किसी ऐसी दुकान से जो नियमानुसार टी0वी0 बिक्री का कार्य करती है, से टी0वी0 क्रय करता है जिसकी कीमत 25,000 है तो वह क्रय करने के पश्चात इसकी सूचना समुचित प्राधिकारी को देगा।

नियम 25 – सरकारी सेवकों के कार्यों तथा चरित्र का प्रतिसमर्थन

कोई भी सरकारी सेवक, सिवाय उस दशा के जबकि उसने सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर ली हो, किसी ऐसे सरकारी कार्य का, जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानिकारी आक्षेप का विषय बन गया हो, प्रतिसमर्थन करने के लिए, किसी समाचारपत्र की शरण न लेगा।

नियम 26 – समाप्त

नियम 27 – सेवा सम्बन्धी मामलों में गैर सरकारी एवं बाह्य प्रभाव

कोई भी सरकारी सेवक अपनी सेवा से सम्बन्धित अपने हितों के संबंध में किसी मामले में कोई राजनीतिक अथवा अन्य वाहय साधनों से न तो स्वंय अथवा अपने कुटुम्ब के किसी सदस्य द्वारा कोई प्रभाव डालेगा या प्रभाव डलवाने का प्रयास करेगा। कभी कभी सरकारी सेवक अपने, स्थानान्तरण, प्रोन्नति आदि के सम्बन्ध में माननीय विधायक सांसद अथवा अन्य व्यक्तियों द्वारा दबाव डलवाने का प्रयास करते है। आचरण नियमावली में इस बात की पूरी तरह मनाही है।

इसी नियम से सम्बद्ध अधोलिखित नियम 27–क है।

नियम 27–क कोई सरकारी सेवक सिवाय उचित माध्यम अथवा ऐसे निर्देशों के अनुसार जो समय–समय पर जारी किये गये है व्यक्तिगत रूप से अपने या परिवार के किसी सदस्य के माध्यम से सरकार अथवा किसी अन्य प्राधिकारी को कोई अभ्यावेदन नहीं करेगा। कभी कभी सरकारी सेवक बाहरी प्रभाव का प्रयोग स्वयं नहीं करते अथवा अभ्यावेदन स्वयं नहीं देते है लेकिन उनके परिवार के सदस्य इस प्रकार का प्रभाव डलवाते है या अभ्यावेदन देते हैं। इस नियम में स्पष्ट किया गया है कि जब तक बात विपरीत प्रामणित नहीं हो जाए यह माना जायेगा कि ऐसा कार्य सरकारी सेवक की प्रेरणा या मौन स्वीकृति से किया गया है। शासनादेश सं0–4/2015/13/5/98/का–1/2015 दिनांक 06 अक्टूबर 2015 द्वारा उक्त नियम 27–ए का कड़ाई से अनुपालन किये जाने संबंधी आदेश प्रसारित किये गये हैं।

नियम 28 – अनाधिकृत वित्तीय व्यवस्थाएँ

कोई सरकारी कर्मचारी किसी अन्य सरकारी कर्मचारी के साथ या किसी अन्य व्यक्ति के साथ कोई ऐसी वित्तीय

व्यवस्था नहीं करेगा जिसमें दोनों में से किसी एक को या दोनों को ही अनधिकृत रूप में या तत्समय प्रवृत्त किसी नियम के विशिष्ट या ध्वनित उपबन्धों के विरूद्ध किसी प्रकार का लाभ हो।

नियम 29 – बहु–विवाह

1– कोई सरकारी कर्मचारी, जिसकी एक पत्नी जीवित है, इस बात के होते हुए भी कि तत्समय उस पर लागू किसी वैयक्तिक विधि के अधीन उसे इस प्रकार की दूसरी शादी की अनुमति प्राप्त है, बिना सरकार की पूर्व अनुमति प्राप्त किये, दूसरा विवाह नहीं करेगा।

2– कोई महिला सरकारी कर्मचारी, बिना सरकार की पूर्व अनुमति के, ऐसे व्यक्ति से जिसकी एक पत्नी जीवित हो, विवाह नहीं करेगी।

नियम 30 – सुख सुविधाओं का समुचित उपयोग

इस नियम में इस बात का उल्लेख किया गया है कि सरकारी सेवक ऐसी सुख सुविधा का दुरुपयोग नहीं करेगा और न ही उनका असावधानी के साथ प्रयोग करेगा जिनकी व्यवस्था सरकार ने उसके सरकारी कर्तव्यों के पालन में उसे सुविधा पहुँचाने के प्रयोजन से की हो। उदाहरण– सरकारी कर्मचारियों के निमित्त जिन सुख–सुविधाओं की व्यवस्था की जाती है उनमें मोटर, टेलीफोन, निवास–स्थान, फर्नीचर, अर्दली, लेखन–सामग्री आदि की व्यवस्था सम्मिलित है। इनका कुप्रयोग या असावधानी के साथ प्रयोग किये जाने के उदाहरण ये हैं–

(1) सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्यों या उनके अतिथियों द्वारा, सरकारी व्यय पर, सरकारी मोटरों का प्रयोग करना या अन्य असरकारी कार्य के लिये उनका प्रयोग करना,

(2) ऐसे मामलों में बारे में, जिनका संबंध सरकारी कार्य से नहीं है, सरकारी व्यय पर टेलीफोन करना

(3) सरकारी निवास स्थानों और फर्नीचर के प्रति असावधानी बरतना तथा उन्हें ठीक दशा में बनाये नहीं रखना और,

(4) असरकारी कार्य के लिये सरकारी लेखन सामग्री का प्रयोग करना।

नियम 31 – क्रय का मूल्य देना

कोई सरकारी सेवक, उस समय तक जब तक किस्तो में मूल्य देना प्रथानुसार या विशेष रुप से उपबन्धित न हो या जब तक किसी सद्भावी व्यापारी के पास उसका उधार–लेखा न खुला हो, उन वस्तुओं का, जिसे उसने खरीदा, चाहे ये खरीददारियाँ उसने दौरे पर या अन्यथा की हों, तुरंत पूर्ण मूल्य देने से मना नही करेगा।

नियम 32 – बिना मूल्य दिए सेवाओं का उपयोग करना

इस नियम में इस बात का उल्लेख किया गया है कि बिना मूल्य दिये कोई सरकारी सेवक किसी सेवा अथवा आमोद का स्वयं प्रयोग नहीं करेगा जिसके लिए कोई शुल्क अथवा मूल्य दिया जाता है। उदाहरण के लिए सरकारी सेवक बिना प्रवेश शुल्क दिये सिनेमा हाल में न तो फिल्म देखेगा और न ही किसी भी किराये पर चलने वाली गाड़ी में बिना मूल्य दिये यात्रा करेगा।

नियम 33 – दूसरों के गैर सरकारी वाहन का उपभोग

कोई सरकारी सेवक, सिवाय बहुत ही विशेष परिस्थितियों के होने की दशा में, किसी ऐसी सवारी गाड़ी को प्रयोग में नही लाएगा जो किसी असरकारी व्यक्ति की हो या किसी ऐसे सरकारी सेवक की हो जो उसके अधीन हो।

नियम 34 – अधीनस्थों के माध्यम से क्रय

कोई सरकारी कर्मचारी, किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी से, जो उसके अधीन हो, अपनी ओर से या अपनी पत्नी या अपने परिवार के अन्य सदस्य की ओर से, चाहे अग्रिम भुगतान करने पर या अन्यथा, उसी शहर में या किसी दूसरे शहर में,

खरीददारियाँ करने के लिए न तो स्वयं कहेगा और न अपनी पत्नी को या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य को जो उसके साथ रह रहा हो, कहने की अनुमति देगा।

नियम 35 — निर्वचन — यदि इन नियमों के निर्वचन से संबंधित कोई प्रश्न उठ खड़ा हो तो उसे सरकार के पास भेज देना चाहिए और उस पर सरकार का जो भी निर्णय होगा, वह अंतिम होगा।

नियम 36 — उपर्युक्त नियमों के प्रवृत्त होने के ठीक पूर्व कोई भी नियम, जो इन नियमों के प्रतिस्थानी थे एवं जो उत्तर प्रदेश के नियंत्रण के अधीन सरकारी सेवकों पर लागू होते थे, निरस्त समझे जायेगें।

❑❑

16 अनुशासनिक कार्यवाही

सरकारी सेवकों से यह अपेक्षित होता है कि वह अपने कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वों का निष्ठापूर्वक एवं पूर्ण मनोयोग से निर्वहन करें तथा शासन द्वारा बनाये गये नियमों एवं दिये गये निर्देशों का सम्यक् अनुपालन करें। नियमों एवं व्यवस्था का सम्यक् अनुपालन ही अनुशासन कहलाता है। अनुशासन बनाये रखने के लिए यह आवश्यक होता है कि अनुशासन भंग करने वालों को दण्डित किया जाय। दण्ड देने के लिए जो प्रक्रिया अपनाई जाती है उसे ही अनुशासनिक कार्यवाही कहा जाता है।

सरकारी सेवकों पर सरकार का नियंत्रण :–

- संविधान के अनुच्छेद 310 के अनुसार राज्य सरकार का कोई सेवक राज्यपाल के प्रसाद (Pleasure) पर्यन्त ही अपने पद पर बना रह सकता है। इसका तात्पर्य यह है कि सरकार द्वारा अपने किसी सेवक को कभी भी पद से हटाया जा सकता है।
- किसी सरकारी सेवक का पूरा समय सरकार के अधीन होता है और सक्षम अधिकारी द्वारा उसे किसी भी समय किसी भी रूप में नियोजित किया जा सकता है, जिसके लिए वह किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक का दावा नहीं कर सकता। (मूल नियम–11)
- सरकारी सेवक से अपने कर्तव्यों के प्रति निष्ठा एवं अनुशासन अपेक्षित होता है।
- सरकारी कर्मचारियों के आचरण को विनियमित करने के लिए सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली बनायी गयी है।
- कर्तव्यों के प्रति निष्ठा के भंग होने, आचरण नियमावली का उल्लंघन करने (दुराचरण/कदाचार) अथवा अनुशासनहीनता के लिए नियमों में दण्ड की व्यवस्था है और उसे लागू करने के लिए अनुशासनिक कार्यवाही की व्यवस्था है।

सरकारी सेवकों को संरक्षण (Protection) :–

संविधान के अनुच्छेद 310 के अन्तर्गत सरकार को प्राप्त अधिकारों पर अनुच्देछ 311 द्वारा कतिपय प्रतिबन्ध लगाये गये हैं और सरकारी सेवकों को पद से हटाने/दण्डित करने के लिए कुछ शर्तें लागू की गयी हैं:–

(1) अनुच्छेद 311(1) के अनुसार किसी सरकारी कर्मचारी को उसकी नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी के अधीनस्थ (अर्थात उसके नीचे के) किसी प्राधिकारी द्वारा पदच्युत (Dismiss) नहीं किया जायेगा या हटाया (Remove) नहीं जायेगा।

(2) अनुच्छेद 311(2) के अनुसार किसी सरकारी सेवक को केवल ऐसी जाँच के पश्चात ही पदच्युत किया जायेगा (Dismissal) अथवा पद से हटाया जायेगा (Removal) या पदावनत किया जायेगा (Reduction in rank) जिसमें कि उसे आरोपों की सूचना दे दी गयी हो तथा उन आरोपों के सम्बन्ध में सुनवाई का युक्तियुक्त (Reasonable) अवसर दे दिया गया हो। परन्तु ऐसी जाँच के पश्चात दण्ड दिये जाने वाले व्यक्ति को प्रस्तावित दण्ड के विशय में अभ्यावेदन करने का अवसर देना आवश्यक नहीं होगा।

अपवाद– परन्तु यह नियम निम्नलिखित मामलों में लागू नहीं होगा (अर्थात इन मामलों में बिना ऐसी जाँच के ही उक्त दण्ड दिये जा सकते हैं:–

(क) जहाँ Dismissal, Removal या Reduction in rank का दण्ड ऐसे आचरण के लिए दिया जाता है, जिसके लिए उसे न्यायालय द्वारा दोषी पाया गया हो/सजा दी गयी हो।

(ख) जब सक्षम अधिकारी इस बात से आश्वस्त हो कि कर्मचारी के विरूद्ध जाँच कार्यवाही की औपचारिकता पूर्ण करना व्यावहारिक रूप से सम्भव नहीं है (इस आशय का आधार लिखित रूप में उल्लिखित किया जायेगा)।

(ग) जब राज्यपाल इस बात से संतुष्ट हों कि कर्मचारी के विरूद्ध जाँच राज्य की सुरक्षा के हित में नहीं है।

नोट– यदि किसी सरकारी सेवक को अधीनस्थ न्यायालय द्वारा किसी आपराधिक आरोप के आधार पर दण्डित कर दिया जाता है तथा सम्बन्धित कर्मचारी ने अधीनस्थ न्यायालय के निर्णय के विरूद्ध उच्च न्यायालय या अन्य किसी न्यायालय में अपील दायर कर दी है तो अपील के फैसले की प्रतीक्षा किये बिना या अपील दायर न होने की दशा में अपील दायर किये जाने की अवधि समाप्त होने की प्रतीक्षा किये बिना सम्बन्धित सरकारी सेवक को डिसमिस या रिमूव किया जा सकता है। यदि अपील में सरकारी सेवक दोशमुक्त हो जाता है तो अपील के पहले उसे डिसमिस या रिमूव करने की जो कार्यवाही की गयी है, वह अवैध होगी। (शासनादेश संख्या 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)

उक्त के अतिरिक्त मौलिक अधिकारों (Fundamental rights) से सम्बन्धित अनुच्छेद 20 में निम्नलिखित व्यवस्थायें उल्लिखित हैंः–

(1) किसी व्यक्ति को कोई दण्ड किसी कानून अथवा नियम का उल्लंघन करने पर ही दिया जा सकता है, अन्यथा नही तथा दण्ड की मात्रा भी उससे अधिक नहीं हो सकती जितना कि नियमों में प्राविधान है। **(अनुच्छेद–20(1))**

(2) किसी व्यक्ति को किसी अपराध के लिए एक बार से अधिक दण्डित नहीं किया जा सकता। **(अनुच्छेद 20 (2))**

शासनादेश संख्या 12/7/ 65–नियुक्ति(ख), दिनांक 23.12.1965 तथा 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015 में भी यह उल्लेख है कि यदि किसी आरोप के विषय में कार्यवाही प्रारम्भ होने के पश्चात दण्ड देकर अथवा बिना दण्ड दिये एक बार मामला अन्तिम रूप से समाप्त हो गया है तो ठीक उसी आरोप के आधार पर सरकारी सेवक के विरूद्ध पुनः दण्डात्मक कार्यवाही नहीं की जा सकती।

(3) किसी अपराध के लिए अभियुक्त किसी व्यक्ति को स्वयं अपने विरूद्ध गवाही देने के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता। **(अनुच्छेद–20(3))**

इसके अतिरिक्त शासनादेश संख्या–सा–3–1713/दस–89–933/89, दिनांक 28.7.1989 में यह व्यवस्था उल्लिखित है कि अनुशासनिक कार्यवाही पूर्ण होने के पहले यदि अपचारी की मृत्यु हो जाती है तो मृत्यु के बाद ऐसी कार्यवाही जारी नहीं रखी जा सकती क्योंकि मृत्यु हो जाने की दशा में अपचारी अपना पक्ष प्रस्तुत नहीं कर सकता और बचाव का पर्याप्त अवसर दिये बिना एकतरफा कार्यवाही विधिक दृष्टि से न्यायोचित नहीं कही जा सकती। इसलिए मृत्यु के बाद विभागीय/न्यायिक कार्यवाही समाप्त हुयी समझी जाएगी।

अनुशासनिक कार्यवाही की प्रक्रिया :–

उक्त मूलभूत सिद्धान्तों को ध्यान में रखते हुए अनुशासनिक कार्यवाही की प्रक्रिया के सम्बन्ध में नियम बनाये गये हैं। वर्ष 1999 से पूर्व राजपत्रित अधिकारियों के लिए सिविल सर्विसेज (क्लासीफिकेशन, कन्ट्रोल एण्ड अपील) रूल्स–1930 तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये पनिश्मेन्ट एण्ड अपील रूल्स फार सबार्डिनेट सर्विसेज–1932 लागू थे।

वर्ष 1999 से उक्त दोनों नियमावलियों को समाप्त करके उनके स्थान पर **उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999** लागू की गयी है, जो राजपत्रित एवं अराजपत्रित दोनों श्रेणियों के सरकारी सेवकों पर लागू है।

अनुशासनिक कार्यवाही के विभिन्न चरण (Steps)

1– अनियमितता का प्रकाश में आना– ऐसा किसी शिकायत से अथवा निरीक्षण में अथवा आडिट में अथवा अन्य किसी प्रकार से हो सकता है।

2– प्रारम्भिक जाँच (Preliminary Enquiry)– यह एक तथ्यान्वेषी जाँच (Fact finding enquiry) होती है, जिसमे उक्त वर्णित अनियमितता के बारे में औपचारिक जाँच के पहले तथ्यों की छानबीन और साक्ष्यों को एकत्र करने का कार्य किया जाता है। औपचारिक जाँच के लिए आरोप–पत्र गठित करने के उद्देश्य से सामान्यतः प्रारम्भिक जाँच किये जाने की आवश्यकता पड़ती है परन्तु प्रत्येक मामले में प्रारम्भिक जाँच कराया जाना अनिवार्य नहीं है। जिन मामलों में

अनियमितता प्रकाश में आने के साथ ही उसके बारे में पर्याप्त तथ्य व साक्ष्य उपलब्ध हो जाते हैं उनमें ऐसी प्रारम्भिक जाँच की आवश्यकता नहीं पड़ती है। ऐसा उन मामलों में हो सकता है जिनमें आडिट अथवा विभागीय निरीक्षण के दौरान ही अनियमितता के बारे में पर्याप्त जानकारी उपलब्ध हो जाय। प्रारम्भिक जाँच की आवश्यकता होने पर इसे निम्नलिखित अथवा अन्य किसी माध्यम से कराया जा सकता है–

❖ विभागीय अधिकारी

❖ सतर्कता विभाग

❖ गुप्तचर विभाग

❖ विभागों में गठित तकनीकी सेल

❖ जाँच समिति

3– प्रारम्भिक जाँच आख्या का परीक्षण करके यह निर्णय लिया जाना कि औपचारिक जाँच कराई जाय अथवा मामला समाप्त कर दिया जाय। गबन, धोखाधड़ी या अन्य आपराधिक कृत्य का सन्देह होने पर, एफ0आई0आर0 दर्ज कराया जाना चाहिये तथा डी0एम0 को सूचना देनी चाहिए और डी0जी0सी0 (क्रिमिनल) से परामर्श लेकर आवश्यक आपराधिक कार्यवाही की जानी चाहिए। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 प्रस्तर–82 तथा परिशिष्ट 19ख)

सरकारी धन का गबन या दुर्विनियोजन आदि होने पर दोशी सरकारी सेवक के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही में शासकीय धन की क्षति की सम्पूर्ण वसूली किये जाने हेतु प्रथम चरण में ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कर दिया जाए कि सम्पूर्ण धन की क्षति की वसूली सम्भव है अथवा नहीं। यदि यह सम्भव न हो तो तत्परता से सक्षम न्यायालय के माध्यम से उस सरकारी सेवक से सिविल लायबिलिटी के रूप में उक्त हानि की धनराशि वसूल करने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाय। (शासनादेश संख्या 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)

4– यदि औपचारिक जाँच कराया जाना उचित पाया जाता है तो यह निश्चित करना कि जाँच केवल स्पष्टीकरण माँग कर की जाय (ऐसा करके केवल लघु दण्ड दिया जा सकता है) अथवा विधिवत् आरोप पत्र देकर (ऐसा करके कोई भी दण्ड दिया जा सकता है)।

5– यदि केवल स्पष्टीकरण माँगना है (अर्थात केवल लघु दण्ड देना है) तो अलग से जाँच अधिकारी की नियुक्ति किए बिना सक्षम अधिकारी द्वारा ही अपचारी कर्मचारी से सीधे स्पष्टीकरण माँग कर लघु दण्ड दिया जा सकता है।

6– यदि दीर्घ दण्ड देने का औचित्य पाया जाता है तो विधिवत् आरोप पत्र देकर औपचारिक जाँच की जानी होगी और इसके लिए जाँच अधिकारी की नियुक्ति की जानी होगी। ऐसी जाँच के निम्नलिखित चरण होंगे–

(1) जाँच अधिकारी की नियुक्ति/निलम्बन (यदि आवश्यक पाया जाय)।

(2) आरोप पत्र का गठन।

(3) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा आरोप पत्र का अनुमोदन।

(4) अपचारी कर्मचारी पर आरोप पत्र की तामीली।

(5) अपचारी कर्मचारी द्वारा आरोप पत्र का लिखित दिया जाना।

(6) जाँच, जिसमें साक्ष्यों को अभिलिखित किया जाना, गवाहों का परीक्षण/प्रतिपरीक्षण (Cross-examination) आदि शामिल है।

(7) जाँच अधिकारी द्वारा अपचारी कार्मिक को अपने बचाव हेतु अवसर प्रदान किया जाना तथा व्यक्तिगत सुनवायी का अवसर प्रदान किया जाना।

(8) जाँच अधिकारी द्वारा जाँच आख्या तैयार कर नियुक्ति प्राधिकारी को भेजा जाना।

(9) जाँच आख्या की प्रति अपचारी कर्मचारी को देकर उसे अभ्यावेदन देने का अवसर देना।

(10) अभ्यावेदन प्राप्त होने पर अथवा अभ्यावेदन न दिये जाने पर भी प्रकरण में विचारोपरान्त दण्डादेश पारित किया जाना।

(11) दण्डादेश के अन्तर्गत यदि निलम्बित अपचारी कर्मचारी को कोई दण्ड देकर अथवा बिना कोई दण्ड दिये बहाल करने का निर्णय लिया गया हो तो उसके निलम्बन अवधि के वेतन तथा उसे ड्यूटी मानने के बारे में कारण बताओ नोटिस देकर निर्णय लेना।

अनुशासनिक कार्यवाही के फलस्वरूप दिये जा सकने वाले दण्ड/शास्तियाँ (Penalties)– ये उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली–1999 के नियम 3 में उल्लिखित हैं, जो निम्नवत हैं:–

लघु शास्तियाँ

1– परिनिन्दा (Censure)।

2– किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन वृद्धि रोकना (अस्थायी प्रभाव)।

3– किसी दक्षता रोक को रोकना। (नवीन वेतनमानों में दक्षतारोक की व्यवस्था समाप्त हो जाने के कारण यह दण्ड अब अव्यावहारिक हो गया है)।

4– शासकीय क्षति को पूर्णतः या आंशिक रूप से वेतन से वसूलना।

5– समूह ''घ'' के मामले में जुर्माना (Fine) (वेतन के 25 प्रतिशत से अधिक नहीं)।

6– अवचार (Misconduct)– शासनादेश संख्या 77/13–9–98–का–1–2014 दिनांक 08.08.2014 द्वारा जोड़ा गया।

दीघ शास्तियाँ

1– संचयी प्रभाव (स्थायी प्रभाव) के साथ वेतन वृद्धि रोकना।

2– किसी निम्नतर पद या श्रेणी (Grade) या समयमान वेतनमान में अवनति अथवा किसी समयमान वेतनमान में किसी निम्नतर प्रक्रम (Lower Stage) पर अवनति।

3– सेवा से हटाना (Removal) जो भविष्य में नियोजन (Employment) के लिए निरर्हित (Disqualify) न करता हो।

4– सेवा से पदच्युति (Dismissal), जो भविष्य में नियोजन के लिए निरर्हित करता हो।

अपवाद– निम्नलिखित को दण्ड नहीं माना जाता है:–

1– किसी विभागीय परीक्षा में विफल रहने पर अथवा सेवा नियमों के अनुसार किसी अन्य शर्त को पूरा करने में विफल रहने पर वेतन वृद्धि का रोकना।

2– दक्षता रोक पार करने के लिए उपयुक्त न पाये जाने के कारण दक्षता रोक के स्तर पर वेतन का रूक जाना।

3– परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसके समाप्त होने पर (परिवीक्षा में सेवा संतोषजनक न पाये जाने पर) सेवा नियमो के अनुसार सेवा में प्रतिवर्तन (Reversion)

4– उपर्युक्त अवस्था में सेवा की समाप्ति (Termination)

5– अस्थाई सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली के अन्तर्गत नोटिस देकर सेवा की समाप्ति (Termination of service)।

नियम–4 निलम्बन :–

(1) सरकारी सेवक जिसके विरूद्ध कोई जाँच प्रस्तावित हो, या चल रही हो, नियुक्ति प्राधिकारी के विवेक पर जाँच की समाप्ति तक निलम्बनाधीन रखा जा सकेगा परन्तु निलम्बन तब तक नहीं करना चाहिये जब तक कि आरोप इतने गम्भीर न हों कि उनके सिद्ध होने पर दीर्घ दण्ड का आधार बनता हो।

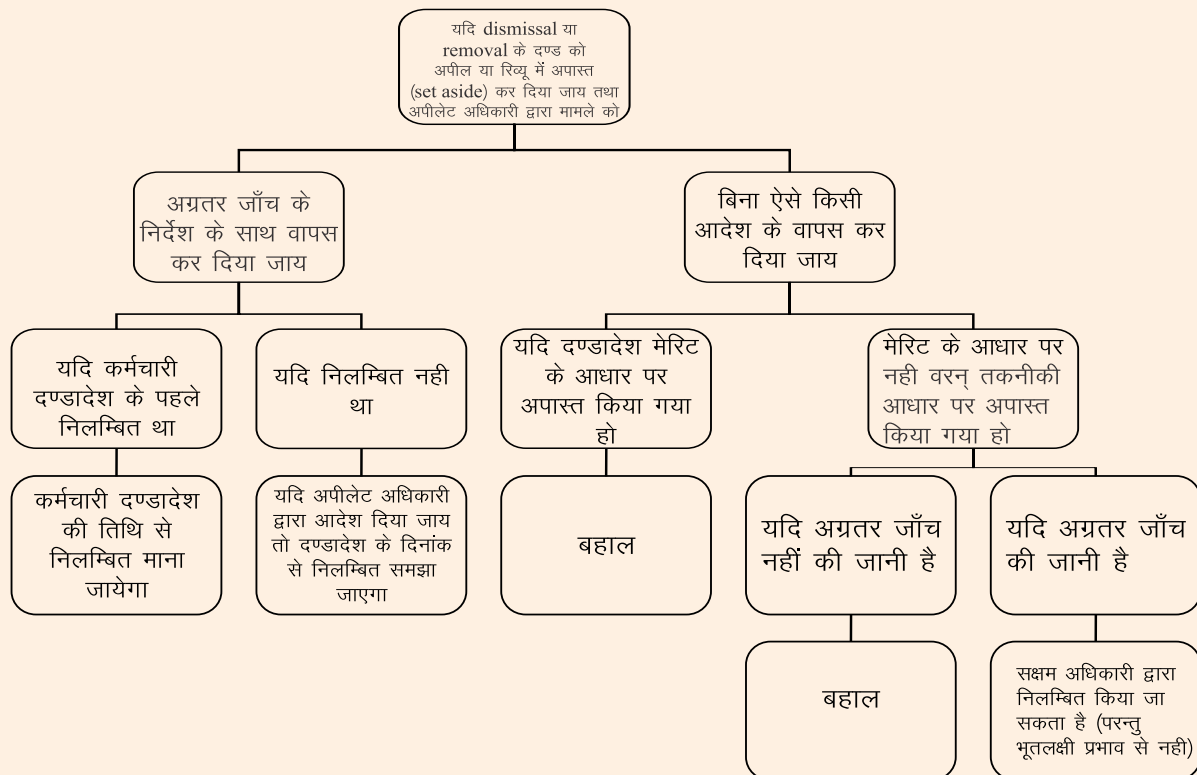
विभागाध्यक्ष, जिन्हें राज्यपाल द्वारा इस हेतु प्राधिकृत किया गया हो, समूह 'क' और 'ख' के अधिकारियों को निलम्बित कर सकता है। समूह 'ग' और 'घ' के मामले में नियुक्ति अधिकारी अपने अधिकार अपने ठीक निम्नतर अधिकारी को प्रत्यायोजित (Delegate) कर सकता है।

(2) किसी सरकारी सेवक के विरूद्ध यदि किसी ऐसे आपराधिक आरोप से सम्बन्धित जाँच (Trial) चल रही हो, जो सरकारी सेवक के रूप में उसकी स्थिति से सम्बन्धित हो, या जिससे उसके कर्तव्यों के निर्वहन में संकट (Embarrasement) उत्पन्न होने की सम्भावना हो या जिसमें नैतिक अधमता (Moral turpitude) निहित हो, तो उसे ऐसी कार्यवाही चलते रहने तक निलम्बित रखा जा सकता है।

(3) यदि कर्मचारी 48 घण्टे से अधिक अवधि के लिये अभिरक्षा (Custody) में निरूद्ध (Detain) रहा हो (चाहे आपराधिक आरोप में अथवा अन्यथा) तो वह ऐसे निरोध (हिरासत) के दिनांक से निलम्बन पर समझा जायेगा। (शासनादेश दिनांक 30.03.1988)

अभिरक्षा से मुक्त होने पर कर्मचारी सक्षम अधिकारी को इसकी सूचना देगा और निलम्बन के विरूद्ध अभ्यावेदन दे सकेगा। सक्षम अधिकारी विचारोपरान्त निलम्बन को जारी रख सकता है या समाप्त कर सकता है।

(4) यदि कर्मचारी न्यायालय द्वारा किसी आरोप में दोषी पाया गया हो और इसके फलस्वरूप 48 घंटे से अधिक के कारावास की सजा दी गयी हो और यदि उसे न्यायालय के निर्णय के आधार पर कपेउपेंस या तमउवअंस का दण्ड नहीं दिया गया हो तो वह सिद्धदोष ठहराये जाने (Conviction) के दिनांक से ही निलम्बित समझा जायेगा।

(5)

(6) जहाँ dismissal या removal के दण्डादेश को न्यायालय द्वारा अपास्त कर दिया जाय और नियुक्ति अधिकारी द्वारा विचारोपरान्त उन्ही आरोपों पर अग्रतर जाँच कराने का निश्चय किया जाय वहाँ–

(क) यदि कर्मचारी दण्ड के पूर्व निलम्बन की स्थिति में था तो मूल दण्डादेश के दिनांक से ही निलम्बित समझा जाएगा।

(ख) यदि दण्ड के ठीक पूर्व निलम्बित नहीं था तो यदि नियुक्ति अधिकारी ऐसा आदेश दे तो मूल दण्डादेश के दिनांक से निलम्बित समझा जाएगा।

(7) निलम्बन आदेश तब तक लागू रहेगा जब तक कि सक्षम अधिकारी उसे समाप्त या संशोधित न कर दे।

जीवन निर्वाह भत्ता (Subsistence Allowance)

निलम्बित सरकारी सेवक को मूल नियम–53 के अधीन निम्नवत् उपादान भत्ता या जीवन निर्वाह भत्ता (Subsistence Allowance) प्राप्त होगा–

उपादान भत्ते के रूप में अर्धवेतन अवकाश की दशा में अनुमन्य वेतन (मूल वेतन का आधा) एवं उस पर अनुमन्य मँहगाई भत्ता। इसके अतिरिक्त निलम्बन की तिथि को प्राप्त (पूरे) वेतन के आधार पर प्रतिकर भत्ते देय होंगे।

प्रतिकर भत्तों का भुगतान तभी किया जायेगा जब सक्षम अधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि (कोई) भत्ता जिस प्रयोजन के लिए देय है, उस प्रयोजन पर व्यय (निलम्बन अवधि में भी) किया जा रहा है। (मूल नियम 53)(1)(b) का परन्तुक)

➢ यदि निलम्बन तीन माह से अधिक अवधि तक बना रहे तो सक्षम अधिकारी द्वारा तीन माह के बाद जीवन निर्वाह भत्ते की राशि को पुनरीक्षित किया जा सकता है। यदि सक्षम अधिकारी यह समझता है कि निलम्बन अवधि ऐसे कारणों से लम्बी खिंच रही है (अर्थात विभागीय कार्यवाही में विलम्ब हो रहा है) जिनके लिए निलम्बित कर्मचारी उत्तरदायी नहीं है तो जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि प्राप्त हो रही धनराशि के अधिकतम 50 प्रतिशत तक बढ़ायी जा सकती है। यदि विलम्ब के कारणों के लिए कर्मचारी को उत्तरदायी समझा जाता है तो भत्ते की धनराशि को 50 प्रतिशत तक घटाया जा सकता है।

➢ जीवन निर्वाह भत्ता तभी देय होगा जब कर्मचारी यह प्रमाणपत्र प्रस्तुत करे कि वह अन्य किसी रोजगार, वृत्ति या व्यवसाय में नहीं लगा है। (मूल नियम 53 (2))

निलम्बन समाप्त होने के बाद निलम्बन अवधि के वेतन और भत्ते आदि के बारे में निर्णय लिया जाना :–

अनुशासन एवं अपील नियमावली का नियम–5– विभागीय कार्यवाही या आपराधिक मामले (न्यायिक कार्यवाही) के आधार पर आदेश पारित हो जाने के बाद अनुशासनिक प्राधिकारी (नियुक्ति अधिकारी) द्वारा निम्नलिखित के बारे में निर्णय मूल नियम–54 के अधीन स्पष्टीकरण माँगकर लिया जाएगा–

(1) निलम्बन अवधि के वेतन और भत्तों तथा,

(2) निलम्बन अवधि को ड्यूटी माने जाने के बारे में।

➢ निलम्बन काल अथवा ड्यूटी से अनुपस्थिति अवधि के बारे में निर्णय निम्नलिखित परिस्थितियों में लिया जाना होता है –

(1) जब पदच्युत (Dismissed), सेवा से हटाए गये (Removed) या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर्मचारी को अपील या रिव्यू में बहाल कर दिया जाए।

(2) जब ऐसे दण्डादेश को न्यायालय द्वारा निरस्त कर दिया जाय।

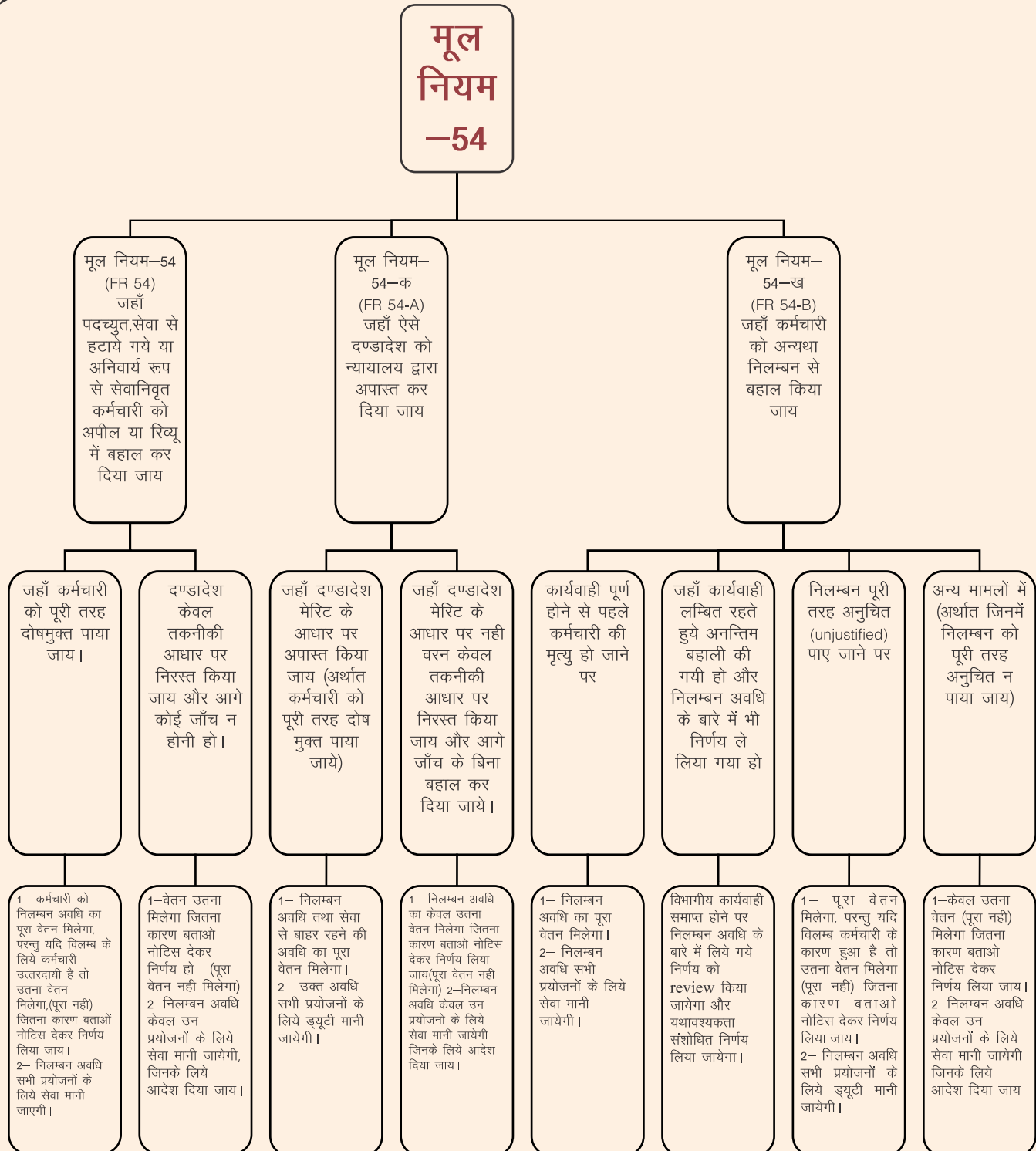
(3) जब निलम्बित कर्मचारी को विभागीय कार्यवाही के बाद डिसमिसल या रिमूवल के अतिरिक्त कोई अन्य दण्ड देकर सेवा में बहाल कर दिया जाय।

(4) जब जाँच चलते रहते हुए निलम्बन समाप्त कर दिया जाय (अनन्तिम बहाली)।

(5) जब निलम्बित कर्मचारी की जाँच पूरी होने से पहले उसकी मृत्यु हो जाय।

(उक्त परिस्थितियों में निलम्बन के बारे में निर्णय अगले पृष्ठ पर प्रदर्शित चार्ट के अनुसार लिया जायेगा।)

➢ निलम्बन काल के लिए भुगतान की जाने वाली धनराशि भुगतान किये गये जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि से कम नहीं होगी (मूल नियम–54–बी(9) एवं 54 (7))

- भुगतान की जाने वाली धनराशि में से कर्मचारी द्वारा रोजगार या सेवायोजन द्वारा अर्जित धनराशि (यदि कोई हो) का समायोजन कर लिया जाएगा (मूल नियम–54–बी(10), 54 (8) एवं 54 ए (5))
- निलम्बन अवधि में कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जाएगा (मूल नियम–55)
- यदि कर्मचारी अनुरोध करे तो निलम्बन या सेवा से बाहर रहने की अवधि को अवकाश अवधि (जो देय हो) में परिवर्तित किया जा सकता है। (मूल नियम–54बी(7) एवं 54 (5) का परन्तुक)
-

➢ नियम–6 : अनुशासनिक प्राधिकारी (Disciplinary Authority) :–

- कर्मचारी का नियुक्ति प्राधिकारी ही अनुशासनिक प्राधिकारी होगा और वह शास्ति (दण्ड) आरोपित कर सकेगा।
- परन्तु किसी कर्मचारी को उस अधिकारी से निम्न स्तर के अधिकारी द्वारा पदच्युत (डिसमिस) नहीं किया जायेगा या सेवा से हटाया (रिमूव) नहीं जाएगा जिसके द्वारा उसकी वास्तव मे नियुक्ति की गयी है।
- उत्तर प्रदेश श्रेणी–2 सेवा (लघु शास्तियों का आरोपण) नियमावली–1973 के अनुसार विभागाध्यक्ष समूह–ख के अधिकारियों (जिनके नियुक्ति अधिकारी सामान्यतया राज्यपाल होते हैं) को भी लघु दण्ड दे सकते हैं।
- राज्य सरकार समूह–'ग' और 'घ' के कर्मचारियों के लिए डिसमिसल और रिमूवल को छोड़कर अन्य दण्ड देने के लिए नियुक्ति प्राधिकारी से नीचे के किसी अधिकारी को अधिकार प्रतिनिहित (delegate) कर सकती है।

नियम–7: दीर्घ दण्ड देने की प्रक्रिया :–

दीर्घ दण्ड देने से पहले निम्न रीति से जाँच की जायेगी–

(1) जाँच अधिकारी की नियुक्ति :–

अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जाँच कर सकता है या अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को जाँच अधिकारी नियुक्त कर सकता है।

कुछ ध्यान देने योग्य बातें :–

- ➢ जाँच अधिकारी सामान्यतः अपचारी (आरोपित) कर्मचारी से कम से कम दो स्तर ऊपर का होना चाहिए परन्तु यदि यह सम्भव न हो तो कम से कम एक स्तर ऊपर का अवश्य होना चाहिए परन्तु दण्डन अधिकारी (अनुशासनिक प्राधिकारी) से उच्च स्तर का नही होना चाहिए। (शासनादेश संख्या 7/2/77– कार्मिक–1, दिनांक 28–2–77 एवं संख्या 13/5/77–कार्मिक–1, दिनांक 24–9–1977)
- ➢ औपचारिक जाँच में यथासम्भव उस अधिकारी को जाँच अधिकारी नहीं बनाया जाना चाहिए जिसने कि मामले की प्रारम्भिक जाँच की हो।
- ➢ उस अधिकारी को जाँच अधिकारी नहीं बनाया जाना चाहिए जो मामले में स्वयं शिकायतकर्ता अथवा गवाह हो।
- ➢ अपचारी कर्मचारी की तर्कसंगत माँग पर जाँच अधिकारी बदला जा सकता है।
- ➢ जाँच अधिकारी नाम से नहीं वरन् पदनाम से नियुक्त किया जाना चाहिए (जिससे उसका स्थानान्तरण होने पर कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी को जाँच अधिकारी बनाने के लिए फिर से आदेश जारी न करना पड़े। (शासनादेश संख्या 322/का–1990, दिनांक 29.3.1990 तथा शासनादेश संख्या 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)
- ➢ जाँच से सम्बन्धित स्थान पर तैनात अधिकारी को ही सामान्यतया जाँच अधिकारी नियुक्त किया जाए और यदि यह सम्भव न हो तो उस स्थान के निकटतम स्थान में नियुक्त अधिकारी को जाँच अधिकारी नियुक्त किया जाए ताकि जाँच अधिकारी को जाँच के स्थान पर आने–जाने में कठिनाई न हो। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015)
- ➢ एक मामले में अंतर्ग्रस्त सभी कर्मचारियों के विरूद्ध औपचारिक जाँच में एक ही जाँच अधिकारी नियुक्त किया जाना चाहिए। (शासनादेश दिनांक 28.2.1977)
- ➢ यदि मामला जाँच हेतु प्रशासनाधिकरण/सतर्कता अधिष्ठान/अपराध अनुसंधान विभाग को सौंप दिया गया हो तो विभागीय जाँच रोक दी जानी चाहिए और सतर्कता/प्रशासनाधिकरण की अंतिम रिपोर्ट प्राप्त हो जाने पर आगे कार्यवाही की जानी चाहिए। (शासनादेश सं0 12/7/1965– नियुक्ति (ख) दिनांक 23.12.1965, संख्या 12/7/1965– नियुक्ति–(ख) दिनांक 21.4.1969 एवं संख्या 2693/कार्मिक–1/80, दिनांक 18.2.1981)

- परन्तु जिन मामलों में विभागीय नियमों का उल्लंघन किया गया हो और विशेष लेखा दल द्वारा आडिट कर लिया गया हो उन मामलों में नियमों के उल्लंघन के आरोप में विभागीय कार्यवाही की जा सकती है। यदि कोई आपराधिक मामला हो तो केवल उसके लिए सी0आई0डी0 की जाँच रिपोर्ट की प्रतीक्षा की जाय। (शासनादेश संख्या 13/27/91–का–1/1991, दिनांक 10.12.1991)
- यदि किसी मामले में सतर्कता अधिष्ठान अथवा सी0आई0डी0 के जाँच निष्कर्षो के परिणामस्वरूप अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ किया जाना हो तो विभागीय अधिकारियो द्वारा कोई और (प्रारम्भिक) जाँच करने की आवश्यकता नहीं है और आरोप पत्र तैयार करने तथा अनुशासनिक कार्यवाही करने का कार्य सतर्कता अधिष्ठान अथवा सी0आई0डी0 की रिपोर्ट में दी गयी सामग्री के आधार पर किया जाना चाहिए। (शासनादेश सं0 12/14/65–नियुक्ति–ख, दिनांक 17.01.1966)

(2) आरोप–पत्र :– अवचार (Misconduct) के तथ्यों को आरोपों के रूप में रूपान्तरित किया जाएगा जिसे आरोप पत्र कहा जाएगा। आरोप पत्र अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। यदि नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हों तो आरोप पत्र विभागीय सचिव/प्रमुख सचिव द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।

आरोप पत्र के सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य बातें :–

- आरोप संक्षिप्त, स्पष्ट (precise & clear) और एकार्थी हों।
- प्रत्येक आरोप के सम्बन्ध में अवधि, घटना तथा अतिक्रमित नियम का उल्लेख करते हुए आरोपों की पुष्टि में विचाराधीन साक्ष्यों का उल्लेख करना चाहिए।

आरोप–पत्र का नमूना :–

आप (अवधि) में जब (कार्यालय का नाम) में (पद) पर कार्यरत थे, (नियम) के अनुसार आपका कार्य/ उत्तरदायित्व....... था परन्तु आपने........(नियम के उल्लंघन/अनुशासनहीनता आदि का वर्णन करें).........किया। इस प्रकार आप सरकारी कर्मचारी आचरण नियावली के नियम (संख्या) के उल्लंघन/अथवा (अमुक नियम) के उल्लंघन/अनुशासनहीनता/कर्तव्यों के प्रति उपेक्षा/दुराचरण के दोषी हैं।

इस आरोप की पुष्टि में निम्नलिखित साक्ष्य पठनीय होंगे–

(1) अमुक का कथन/बयान दिनांक.....

(2) अमुक की आख्या दिनांक.......

(3) अमुक नियम/शासनादेश

(4) अमुक अभिलेख/पंजी का अमुक पृष्ठ दिनांक.....

- आरोप पत्र जारी होने के बाद कोई नया आरोप उसमें शामिल नही किया जा सकता अथवा कोई नया साक्ष्य विचार में नहीं लिया जा सकता जब तक कि इसकी सूचना अपचारी को न दे दी जाय और उसे इसके विरूद्ध बचाव का अवसर न दे दिया जाय।
- यदि आरोप अभद्र भाषा के बारे में है तो उक्त भाषा आरोप–पत्र में लिख देनी चाहिए अथवा यदि आरोप अभिलेखों में हेराफेरी का हो तो स्पष्ट कर देना चाहिये कि अभिलेखों में किस प्रकार से हेराफेरी की गयी है। आरोप अस्पष्ट होने पर न्यायालय द्वारा आरोप–पत्र निरस्त किया जा सकता है।
- जिन साक्ष्यों की प्रतियाँ देना सम्भव हो, आरोप पत्र के साथ ही दे देना चाहिए। जिन्हें देना सम्भव न हो उन्हें अवलोकित करने/उनसे उद्धरण लेने की सुविधा दी जानी चाहिए।
- जिन साक्ष्यों/अभिलेखों का उल्लेख आरोप–पत्र में नहीं है उनकी प्रतियाँ दिया जाना/अवलोकित कराया जाना

अनिवार्य नहीं है। जाँच अधिकारी/अनुशासनिक प्राधिकारी के विवेकानुसार उनकी प्रतियाँ दी जा सकती हैं/अभिलेख अवलोकित कराये जा सकते हैं अथवा इसके लिए मना किया जा सकता है। (शासनादेश सं0 17/8/68–नियुक्ति(ख) दिनांक 26.6.1969)

- ➢ सतर्कता जाँच या सम्प्रेक्षा या प्रारम्भिक जाँच के निष्कर्षों को यथावश्यकता आरोप–पत्र में सम्मिलित किया जाय परन्तु इन जाँचों का उल्लेख आरोप पत्र में न किया जाय और इनकी रिपोर्टों को साक्ष्यों में सम्मिलित न किया जाय। (शासनादेश सं0 1208/39(2)–33(17)/76, दिनांक 17.03.1978)
- ➢ आरोप पत्र अपचारी कर्मचारी को यथासम्भव निलम्बन आदेश के साथ ही दे देना चाहिए। यदि ऐसा न हो सके तो इसे यथाशीघ्र (निलम्बन के तीन सप्ताह के अन्दर) दे देना चाहिए।

(3) आरोपित कर्मचारी से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह किसी विनिर्दिष्ट दिनांक को (जो आरोप पत्र जारी होने के दिनांक से 15 दिन से कम नहीं होगा) अपनी प्रतिरक्षा में व्यक्तिगत रूप से एक लिखित कथन प्रस्तुत करे और यह बताए कि क्या वह आरोप पत्र में उल्लिखित किसी साक्षी का प्रतिपरीक्षण (Cross Examination) करना चाहता है और क्या वह अपने बचाव में कोई साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहता है।

उसको यह भी सूचित किया जायेगा कि यदि वह विनिर्दिष्ट दिनांक को उपस्थित नहीं होता है या लिखित कथन दाखिल नहीं करता है तो यह माना जायेगा कि उसके पास प्रस्तुत करने के लिए कुछ नहीं है और जाँच अधिकारी द्वारा एकपक्षीय जाँच पूरी की जायेगी।

अपचारी कार्मिक के नियंत्रक प्राधिकारी के द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अपचारी सरकारी सेवक को प्रशासकीय कार्यो में इस सीमा तक न लगाए रखा जाए कि उसे यह कहने का मौका मिले कि वह शासकीय कार्यो में व्यस्त होने के कारण समय से उत्तर नहीं दे सका। इस हेतु आरोप पत्र देते समय ही नियंत्रक अधिकारी को यह निर्देश दे दिये जायें कि वे अपचारी सरकारी सेवक से निर्धारित अवधि में स्पष्टीकरण प्रस्तुत कराना सुनिश्चित करायें। यदि जाँच पूर्व नियुक्ति स्थान से सम्बन्धित है तो अपचारी सरकारी सेवक को उस स्थान पर जाने की अनुमति दे दी जाय, जहाँ उसे अभिलेख आदि देखने हों। (शासनादेश संख्या 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)

(4) आरोप–पत्र उसमे उल्लिखित साक्ष्यों, अभिलेखों की प्रतियों सहित आरोपित कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक द्वारा कार्यालय अभिलेखों में उल्लिखित उसके पते पर तामील किया जायेगा। ऐसा न हो पाने पर आरोप पत्र को व्यापक परिचालन वाले किसी दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा तामील कराया जाएगा।

जहाँ दस्तावेजी साक्ष्य विशाल हों, वहाँ इसकी प्रति आरोप पत्र के साथ देने के बजाय उसे अपचारी को जाँच अधिकारी के समक्ष निरीक्षण करने की अनुमति दी जायेगी। इसके लिए जाँच अधिकारी तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित करेगा तथा अभिलेखों को देखने की स्वतंत्रता सुनिश्चित करेगा। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015)

(5) आरोपित सरकारी सेवक से जवाब प्राप्त होने के पश्चात् जाँच अधिकारी जाँच की कार्यवाही हेतु तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित करेगा। जाँच अधिकारी द्वारा आरोपों के समर्थन में साक्ष्य प्रस्तुत किये जायेंगे, जिसमें सम्बन्धित व्यक्तियों/गवाहों से मौखिक एवं अभिलेखीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे। मौखिक या लिखित साक्ष्य लेने के समय जाँच अधिकारी द्वारा अपचारी कार्मिक को गवाहों से प्रतिपरीक्षा (Cross examination) का अवसर दिया जायेगा। जाँच अधिकारी अपचारी कार्मिक को साक्ष्य के अन्तर्गत दिये गये अभिलेखों की स्वीकार्यता के सम्बन्ध में आपत्ति प्रकट करने का अवसर भी देगा। (शासनादेश संख्या 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)

(6) जहाँ आरोपित सरकारी सेवक उपस्थित होता है और आरोपों को स्वीकार करता है वहाँ जाँच अधिकारी ऐसी अभिस्वीकृति के आधार पर अपनी रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को देगा।

(7) जहाँ अपचारी आरोपों से इन्कार करता है वहाँ जाँच अधिकारी जाँच में साक्ष्य लेने की कार्यवाही पूर्ण हो जाने के पश्चात अपचारी कार्मिक को अपने बचाव हेतु समय, दिन और स्थान निर्धारित करेगा जिसमें मौखिक और अभिलेखीय साक्ष्य

सम्मिलित होंगे। इसके पश्चात व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी प्रदान करेगा। अधिकतम तीन माह के भीतर जाँच पूरी कर ली जाय।

परन्तु जाँच अधिकारी (लिखित कारणों से) किसी साक्षी को बुलाने से इन्कार कर सकता है।

नियमावली का नियम 7(सात) तथा शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (7)

(8) जाँच अधिकारी किसी साक्षी को अपने समक्ष साक्ष्य देने के लिए बुला सकता है या किसी व्यक्ति से किसी दस्तावेज को पेश करने की अपेक्षा कर सकता है। जाँच अधिकारी को ऐसे अधिकार उ0प्र0 विभागीय जाँच (साक्षियों को हाजिर होने और दस्तावेज पेश करने के लिये बाध्य करना) अधिनियम–1976 के अन्तर्गत प्राप्त हैं।

(9) जाँच अधिकारी सत्य का पता लगाने के लिए या आरोपों के सम्बन्ध में तथ्यों के उचित सबूत प्राप्त करने की दृष्टि से किसी भी साक्षी से या अपचारी से किसी भी समय कोई भी प्रश्न पूछ सकता है।

(10) जहाँ अपचारी, जाँच में किसी नियत दिनांक को या कार्यवाही के किसी नियत स्तर पर उसे सूचना तामील होने या दिनांक की जानकारी होने के बावजूद उपस्थित नहीं होता है तो जाँच अधिकारी एक पक्षीय कार्यवाही करेगा और अपचारी की अनुपस्थिति में ही साक्षियों के बयान अभिलिखित करेगा।

(11) अनुशासनिक प्राधिकारी यदि आवश्यक समझे तो अपनी ओर से आरोप के समर्थन में मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी सरकारी सेवक या विधि व्यवसायी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त कर सकता है।

(12) अपचारी अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी सरकारी सेवक की सहायता ले सकता है किन्तु किसी विधि व्यवसायी की सहायता तब तक नहीं ले सकता है जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी कोई विधि व्यवसायी न हो या अनुशासनिक प्राधिकारी परिस्थितियों को देखते हुए ऐसी अनुमति न दे दे।

नियम–8 : जाँच रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना :–

जाँच पूरी हो जाने पर साक्ष्यों (विभागीय तथा अपचारी कर्मचारी दोनो के साक्ष्य) के विश्लेषण के पश्चात जाँच अधिकारी अपने विवेक व ज्ञान के आधार पर, अरोप साबित होते हैं अथवा नहीं साबित होते हैं, के सम्बन्ध में अपनी जाँच आख्या नियुक्ति अधिकारी/दण्डन प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा। जाँच रिपोर्ट में संक्षिप्त तथ्यों, पर्याप्त अभिलेख, साक्ष्य एवं प्रत्येक आरोप पर निष्कर्श का कारण सहित विवरण उल्लिखित किया जायेगा।

जाँच आख्या के सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य कुछ बातें :–

➢ जाँच अधिकारी जाँच में अपने को आरोप पत्र में उल्लिखित आरोपों तक ही सीमित रखेगा और जाँच आख्या में इनसे इतर आरोपों के बारे में कोई टिप्पणी नहीं करेगा।

➢ आरोपों के सम्बन्ध में निष्कर्ष आरोप पत्र में प्रस्तावित साक्ष्यों के आधार पर ही निकाले जाएँगे तथा इनसे इतर साक्ष्यों का कोई संज्ञान नही लिया जायेगा।

➢ यदि आरोप पत्र देने के बाद कोई नये आरोप लगाने अथवा कोई नये साक्ष्य विचार में लेने की आवश्यकता पायी जाती है तो ऐसा करने के लिए पूरक आरोप पत्र दिया जाना चाहिए और कर्मचारी को इनके विरूद्ध भी बचाव का समुचित अवसर दिया जाना चाहिए।

➢ जाँच रिपोर्ट cryptic नहीं होना चाहिये और आरोपों के बारे में निष्कर्ष स्पष्ट रूप से और कारणों का उल्लेख करते हुए निकाले जाने चाहिये।

➢ जाँच अधिकारी द्वारा दण्ड के बारे में कोई संस्तुति नहीं की जायेगी।

➢ जाँच अधिकारी द्वारा उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली तथा शासनादेश दिनांक 22.04.2015 में स्पश्ट की गयी स्थिति के अनुसार जाँच न किये जाने की स्थिति में इसे अपने शासकीय दायित्वों के प्रति उदासीनता मानते हुए प्रतिकूल तथ्य के रूप में देखा जायेगा। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (22))

- एक पक्षीय जाँच रिपोर्ट देते समय जाँच अधिकारी को विशेष सावधानी बरतनी चाहिए। आरोप केवल इस आधार पर सिद्ध नहीं माने जाने चाहिए कि अपचारी ने आरोप पत्र का कोई उत्तर नहीं दिया है। जाँच अधिकारी को आरोपगत गवाहों और अभिलेखों का सम्यक् परीक्षण करके ही निष्कर्ष निकालना चाहिए।

नियम–9: जाँच रिपोर्ट पर कार्यवाही :–

(1) अनुशासनिक प्राधिकारी (नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन अधिकारी) लिखित कारणों से मामला पुनः जाँच के लिए उसी या किसी अन्य जाँच अधिकारी को प्रेषित कर सकेगा (अपचारी को इसकी सूचना देते हुए)। इसके बाद जाँच अधिकारी उस स्तर से जिससे अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया गया हो पुनः जाँच की कार्यवाही करेगा।

(2) अनुशासनिक प्राधिकारी यदि किसी आरोप के निष्कर्ष पर जाँच अधिकारी से असहमत हो तो युक्तिसंगत लिखित कारणों के आधार पर अपने निष्कर्ष को अभिलिखित (रिकार्ड) करेगा।

(3) आरोप सिद्ध न पाये जाने पर अपचारी को आरोपों से विमुक्त कर दिया जाएगा और तदनुसार उसे सूचित कर दिया जायेगा।

अभ्यावेदन :–

(4) यदि आरोपों के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए अनुशासनिक प्राधिकारी की राय हो कि अपचारी पर कोई शास्ति (दण्ड) अधिरोपित होना चाहिए तो वह एक कारण बताओ नोटिस तथा जाँच अधिकारी की जाँच रिपोर्ट और अपने निष्कर्षों (यदि उसने जाँच अधिकारी से असहमत होते हुए कोई अलग निष्कर्ष निकाले हों) की एक प्रति आवश्यक रूप से अपचारी को देगा तथा उसे इस पर दो सप्ताह के भीतर अपना अभ्यावेदन (यदि अपचारी प्रस्तुत करना चाहता हो) प्रस्तुत करने का अवसर देगा।

दण्डादेश–

(5) आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अवधि बीतने के पश्चात अनुशासनिक प्राधिकारी जाँच और अपचारी के अभ्यावेदन (यदि दिया गया हो) से सम्बन्धित समस्त सुसंगत अभिलेखों को ध्यान में रखते हुए और उन पर समुचित विचार करके एक या अधिक शास्तियाँ अधिरोपित करते हुए, एक युक्ति संगत आदेश पारित करेगा और उसे अपचारी को संसूचित करेगा। जिन मामलों में लोक सेवा आयोग का परामर्श आवश्यक नहीं है उनमें ऐसा आदेश 02 सप्ताह के अन्दर पारित किया जायेगा तथा जिन मामलों में लोक सेवा आयोग का परामर्श आवश्यक है, वहाँ दण्डादेश पारित करने के पूर्व प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामर्शार्थ सन्दर्भित किया जाय और उनसे छः सप्ताह के अन्दर परामर्श प्राप्त किया जाय तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाय।

(6) जाँच की कार्यवाही में आरोप सिद्ध करने का भार विभाग के ऊपर ही होगा तथा आरोप सिद्ध न होने पर अपचारी कार्मिक को अपने निर्दोश होने का प्रमाण देने की आवश्यकता नहीं होगी। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4(12))।

(7) किसी विभागीय जाँच की कार्यवाही के फलस्वरूप एक से अधिक दण्ड दिये जाने के आदेश पृथक–पृथक निर्गत नहीं किये जायेंगे। एक या एक से अधिक दण्ड दिये जाने की स्थिति में भी दण्डादेश का प्रभाव समेकित रूप से एक ही माना जायेगा। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (14))।

डिसमिसल या रिमूवल का आदेश प्रभावी होने की तिथि :– (शासनादेश सं0 7/9/1975–कार्मिक–1, दिनांक 25.02.1976 तथा शासनादेश संख्या 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)

- यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से प्रभावी होंगे।
- तात्कालिक प्रभाव की तिथि वह होगी जब आदेश सम्बन्धित कार्मिक को संसूचित कर दिया जाय।
- संसूचित किये जाने की विधि यथास्थिति,निम्नवत होगी:–

(क) आदेश व्यक्तिगत रूप से सरकारी सेवक को प्राप्त करा दिया जाय।

(ख) उक्त (क) के अनुसार सम्भव न होने पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा कार्यालय अभिलेखों में उल्लिखित पते पर तामील कर दी जाय। तामीली की तिथि वह होगी जिस तिथि को आदेश तामीली के लिए डाक के हवाले कर दिया जाय और सक्षम अधिकारी को उस आदेश में कोई परिवर्तन करने का अधिकार न रह जाय। (यह नियम उन मामलों में लागू होगा जहाँ कर्मचारी निलम्बित हो या अनधिकृत रूप से अनुपस्थित हो)।

(ग) उपर्युक्त (क) और (ख) के अनुसार भी तामीली सम्भव न होने पर आदेश को व्यापक परिचालन वाले किसी दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा।

➢ जहाँ अपचारी कर्मचारी निलम्बित न हो, उन मामलो में तात्कालिक प्रभाव की तिथि वह होगी जिस तिथि को दण्डादेश उस पर तामील हो जाय।

नियम–10: लघु दण्ड देने की प्रक्रिया :–

लघु दण्ड देने के पहले अपचारी को उसके विरूद्व अभ्यारोपणों (Imputations) का सार सूचित किया जायेगा और उसे उन पर अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा। इसके बाद अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अपचारी के स्पष्टीकरण (यदि दिया गया हो) तथा सुसंगत अभिलेखों पर विचार करके उचित आदेश पारित किया जायेगा। आदेश में दण्ड के कारण भी दिये जायेंगे तथा आदेश अपचारी को संसूचित किया जायेगा।

यदि किसी कर्मचारी के विरूद्ध यौन शोषण या यौन उत्पीड़न की शिकायत कार्य स्थल के प्रभारी सहित नियुक्ति प्राधिकारी को की जाती है और नियुक्ति प्राधिकारी जाँच के प्रयोजनार्थ एक शिकायत समिति (जिसमें एक महिला सदस्य का होना अनिवार्य होगा) गठित करता है तो ऐसी शिकायत समिति की रिपोर्ट/निष्कर्ष को जाँच रिपोर्ट माना जायेगा और नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी रिपोर्ट के आधार पर अपचारी सरकारी सेवक पर लघु शास्ति आरोपित कर सकता है और एक पृथक जाँच संस्थित करने की आवश्यकता नहीं होगी। (शासनादेश संख्या 77/13/9/98–का–1–2014 दिनांक 08.08.2014)

नियम–11: अपील :–

(1) सरकारी सेवक अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पारित किसी आदेश के विरूद्व अपील अगले उच्चतर अधिकारी को कर सकता है (राज्यपाल द्वारा पारित आदेश को छोड़कर)।

(2) अपील, अपीलेट अधिकारी को सम्बोधित होगी और प्रस्तुत की जायेगी। कर्मचारी अपील अपने नाम से प्रस्तुत करेगा।

(3) अपील में असंयमित भाषा का प्रयोग नहीं किया जायेगा। ऐसी भाषा का प्रयोग किये जाने पर अपील सरसरी तौर पर खारिज की जा सकती है।

(4) अपील दण्डादेश संसूचित होने के 90 दिन के अन्दर प्रस्तुत की जायेगी। इस अवधि के बाद की गई अपील सरसरी तौर पर खारिज कर दी जायेगी।

नियम–12: अपील पर विचार :–

अपील अधिकारी निम्नलिखित बातों पर विचार करके नियम–13 में उल्लिखित कोई आदेश पारित करेगा–

(1) क्या ऐसे तथ्य जिन पर आदेश आधारित था, स्थापित किये जा चुके हैं।

(2) क्या स्थापित किये गये तथ्य कार्यवाही करने के लिये पर्याप्त आधार प्रदान करते हैं।

(3) क्या दण्ड अत्यधिक है, पर्याप्त है अथवा अपर्याप्त है।

नियम–13: पुनरीक्षण (Revision) :–शासन स्वप्रेरणा से या अपचारी के अभ्यावेदन पर किसी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा निर्णीत किसी मामले के अभिलेख मँगा सकता है और

(क) उक्त प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश की पुष्टि कर सकता है, उसे संशोधित कर सकता है या उलट सकता है।

(ख) मामले में अग्रतर जाँच का आदेश दे सकता है।

(ग) अधिरोपित दण्ड को घटा या बढ़ा सकता है।

(घ) ऐसा कोई अन्य आदेश दे सकता है जैसा उचित समझे।

नियम–14 : पुनर्विलोकन (Review) :–

राज्यपाल किसी समय स्वप्रेरणा से या अपचारी के अभ्यावेदन पर अपने द्वारा पारित किसी दण्डादेश का पुनर्विलोकन कर सकते हैं यदि उनकी जानकारी में यह लाया जाय कि आदेश पारित करते समय कोई साक्ष्य पेश नहीं हो सका था या उपलब्ध नहीं था या विधि की कोई त्रुटि हो गयी थी जिसका प्रभाव मामले की प्रकृति को परिवर्तित करता हो।

नियम–15 :– नियम–12, 13 या 14 के अधीन कोई (नयी) शास्ति अधिरोपित करने या उसमे (पहले दी गयी शास्ति में) वृद्धि करने का कोई आदेश तब तक नहीं दिया जायेगा जब तक कि अपचारी को इसके विरूद्ध कारण बताने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो।

नियम–16 :– इस नियमावली के अधीन राज्यपाल द्वारा किसी आदेश के पारित किये जाने के पूर्व लोक सेवा आयोग से भी परामर्श लिया जायेगा।

सेवानिवृत्ति के बाद अनुशासनिक कार्यवाही :–

ऐसा हो सकता है कि कोई कर्मचारी विभागीय जाँच (अनुशासनिक कार्यवाही) चलते रहने के दौरान जाँच पूरी होने के पूर्व सेवानिवृत्त हो जाय अथवा उसके द्वारा अपने सेवाकाल के दौरान की गई कोई अनियमितता या कदाचार उसकी सेवानिवृत्ति के बाद प्रकाश में आए। ऐसी दशा में ऊपर वर्णित लघु दण्ड या दीर्घ दण्ड देने का कोई अर्थ नहीं रह जाता। परन्तु सेवानिवृत्ति के बाद पेंशन में कमी करने, पेंशन रोकने अथवा पेंशन से वसूली का दण्ड दिया जा सकता है। इसके लिये व्यवस्था **सिविल सर्विस रेगुलेशन्स (सी0एस0आर0)** के **अनुच्छेद–351–ए** में की गयी है।

उक्त नियम में यह व्यवस्था है कि यदि किसी विभागीय कार्यवाही अथवा न्यायिक कार्यवाही में कोई कर्मचारी अपने सेवाकाल में गम्भीर कदाचार (Grave Misconduct) का अथवा शासन को वित्तीय क्षति पहुँचाने का दोषी पाया गया हो (चाहे ऐसा अपचार सेवा में रहते हुए प्रकाश में आया हो अथवा सेवानिवृत्ति के बाद) तो राज्यपाल द्वारा उसकी पेंशन पूरी अथवा आंशिक रूप से तथा स्थायी रूप से या किसी निश्चित अवधि के लिए रोकी जा सकती है, वापस ली जा सकती है अथवा इससे (पेंशन से) शासकीय क्षति की धनराशि की पूरी अथवा आंशिक वसूली करने के आदेश दिये जा सकते हैं।

परन्तु उक्त दण्ड देने के लिए शर्त यह है कि–

(1) यदि ऐसी विभागीय कार्यवाही कर्मचारी के सेवाकाल में ही प्रारम्भ नहीं हो गयी थी तो–

  (क) तब तक प्रारम्भ नहीं की जाएगी जब तक राज्यपाल इसकी स्वीकृति न दे दें।

  (ख) कार्यवाही ऐसी घटना के बारे में ही की जा सकेगी जो जाँच प्रारम्भ करते समय चार वर्ष से अधिक पुरानी न हो।

  (ग) जाँच ऐसी रीति से की जायेगी जो दीर्घ दण्ड देने के लिये आवश्यक होती है।

(2) न्यायिक कार्यवाही यदि सेवा में रहते प्रारम्भ नहीं हुयी थी तो उसके आधार पर उक्त दण्ड तभी दिया जायेगा जब वह ऐसी घटना के बारे में हो जो न्यायिक कार्यवाही प्रारम्भ होते समय चार वर्ष से अधिक पुरानी न हो।

(3) ऐसा दण्डादेश पारित करने से पूर्व लोक सेवा आयोग का परामर्श लिया जाना आवश्यक होगा।

स्पष्टीकरण :–

उक्त मामलों में विभागीय जाँच उस दिनांक से प्रारम्भ हुयी मानी जायेगी जिस दिनांक को अपचारी के विरूद्ध आरोप पत्र उसे जारी कर दिया गया हो अथवा यदि वह इससे पहले की किसी तिथि से निलम्बित कर दिया गया हो तो उस तिथि से मानी जायेगी।

न्यायिक कार्यवाही उस तिथि से प्रारम्भ हुयी मानी जायेगी जब आरोप पत्र या वाद न्यायालय में दाखिल कर दिया गया हो।

सिविल सर्विस रेगुलेशन्स (सी0 एस0 आर0) के **अनुच्छेद–351–बी** के अनुसार जिन मामलों में पेंशन रोकी अथवा वापस न ली गयी हो बल्कि शासन को पहुँचायी गयी वित्तीय क्षति की धनराशि को पेंशन से वसूल किया जाना हो, उनमें वसूली की दर स्वीकृत सकल पेंशन (राशिकरण की धनराशि को घटाये बिना) के एक तिहाई से अधिक नहीं होगी।

यदि विभागीय जाँच की कार्यवाही के लम्बित रहते हुए आरोपित सरकारी सेवक अपनी अधिवर्षता आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त हो जाता है तो लम्बित जाँच को सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 351 ए के तहत पेंशन से कटौती के लिए जारी रखा जा सकता है, परन्तु सरकारी सेवक को कोई अन्य दण्ड नहीं दिया जा सकता है और न ही उक्त दण्ड के उद्देश्य से कार्यवाही प्रारम्भ की/जारी रखी जा सकती है। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (19))

यदि सेवानिवृत्ति के पश्चात कोई तथ्य सामने आये तो सेवानिवृत्ति के पश्चात भी सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 351 ए के तहत कार्यवाही की जा सकती है, बशर्ते कि जिस घटना के सम्बन्ध में जाँच प्रारम्भ की जाय, जाँच प्रारम्भ करने की तिथि को उस घटना को चार वर्ष से अधिक समय न बीत चुका हो। (शासनादेश दिनांक 22.04.02015 का बिन्दु 4 (20))

जिस मामले में विभागीय कार्यवाही के बाद दण्डादेश पारित किया जा चुका हो उसी मामले में न्यायालय द्वारा आपराधिक कार्यवाही में निर्णय के बाद कार्यवाही– शासनादेश सं0 17–1–69–नियुक्ति–(ख), दिनांक 6 जून, 1969

किसी अपराध के लिए आपराधिक अभियोजन का क्षेत्र दुराचरण (Misconduct) के लिये की जाने वाली विभागीय जाँच के क्षेत्र से भिन्न है (भले ही अपराध के तथ्य वही हों जो दुराचरण के हों)। इसलिए न्यायालय में कार्यवाही के विचाराधीन होने से अनुशासनिक कार्यवाही करने पर रोक नहीं लगती और दोनों कार्यवाहियाँ एक साथ चल सकती हैं। इस सम्बन्ध में आपराधिक आरोप की प्रकृति एवं अन्य सुसंगत तथ्यों पर सम्यक विचारोपरान्त दण्डन प्राधिकारी द्वारा समुचित निर्णय लिया जायेगा। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (16))

न्यायालय में विचाराधीन कार्यवाही में निर्णय लेने का विषय यह होता है कि क्या आरोपित व्यक्ति ने कोई दण्डनीय अपराध किया है जिसके लिए उसे सजा दी जा सकती है जबकि विभागीय कार्यवाही का विषय यह होता है कि क्या अपचारी ने शासकीय नियमों का उल्लंघन किया है अथवा अपने पद के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों की अवहेलना की है अथवा आचरण नियमों का उल्लंघन किया है जिसके कारण उसे सेवा से सम्बन्धित कोई दण्ड दिया जा सकता है।

ऐसा हो सकता है कि किसी प्रकरण में सरकारी कर्मचारी को विभागीय कार्यवाही के परिणामस्वरूप दण्डित कर दिया गया हो और बाद में उसी प्रकरण में न्यायालय में विचाराधीन आपराधिक कार्यवाही में अपराध सिद्ध न होने के कारण कर्मचारी को छोड़ दिया जाय।

एम0जी0ओ0 के प्रस्तर–1125 (3) में यह व्यवस्था है कि ऐसे मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी को विभागीय कार्यवाही में पारित दण्डादेश का न्यायालय के निर्णय के आलोक में पुनर्विलोकन (Review) करना चाहिए। (ऐसे Review के बाद विभागीय कार्यवाही के दण्डादेश को यथावश्यकता संशोधित किया जा सकता है, यथावत् बनाए रखा जा सकता है या पूरी तरह निरस्त किया जा सकता है) पुनर्विलोकन में यह देखा जाना चाहिए कि क्या विभागीय कार्यवाही के क्षेत्र तथा उसमें लगाये गये आरोप न्यायिक कार्यवाही के क्षेत्र तथा उसमें लगाए गए आरोपों के पूरी तरह समान हैं अथवा कुछ भिन्न हैं और क्या न्यायालय द्वारा अपचारी को मेरिट के आधार पर पूरी तरह दोषमुक्त किया गया है अथवा मात्र संदेह का लाभ देते हुए बरी किया गया है।

अनुशासनिक कार्यवाही के मामलों के शीघ्रता से निस्तारण हेतु निर्धारित समय सारणी :–

(शासनादेश संख्या– 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)

(1) आरोप पत्र पर लिखित स्पष्टीकरण देने हेतु अपचारी को 15 दिन का समय दिया जाय। विशेष परिस्थितियों में अधिकतम एक माह का समय और दिया जा सकता हे परन्तु किसी भी दशा में दो माह से अधिक समय न दिया जाय। अधिकतम तीन माह के भीतर जाँच पूरी कर ली जाय

(2) वृहद दण्ड दिया जाना आवश्यक पाये जाने पर जाँच आख्या प्राप्त होने पर नियुक्त प्राधिकारी उसकी प्रति अपचारी को देकर कारण बताओ नोटिस देगा जिसका उत्तर देने के लिए दो सप्ताह का समय दिया जायेगा।

(3) आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की निर्धारित अवधि बीतने, जैसी भी स्थिति हो, के पश्चात अथवा दोनो के पश्चात, जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है, वहाँ दो सप्ताह के अन्दर नियुक्ति प्राधिकारी / दण्डन प्राधिकारी के द्वारा अन्तिम आदेश जारी किया जाय।

(4) जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक है वहाँ दण्डादेश पारित करने के पूर्व प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामर्शार्थ सन्दर्भित किया जाय और उनसे छः सप्ताह के अन्दर परामर्श प्राप्त किया जाय तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाय।

(5) उपर्युक्त समय सारणी सुविधा के लिए निर्धारित की गयी है। अतः प्रत्येक मामले में उक्त समय सारणी का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। यदि किसी मामले में उपर्युक्त समय सारणी का पालन सम्भव नहीं है तो उन कारणों का उल्लेख सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए। यह स्पष्ट किया गया है कि यदि किन्ही कारणों से उपर्युक्त समय सारणी के अनुसार प्रकरण का निस्तारण नहीं हो पाता है तो इससे अपचारी कार्मिक किसी अनुतोष का हकदार नहीं होगा। शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4(23)।

उत्तर प्रदेश अस्थायी सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली–1975 :–

उत्तर प्रदेश शासन के नियुक्ति अनुभाग–3 की विज्ञप्ति संख्या 20 / 1 / 74–नियुक्ति–3, दिनांक 11 जून, 1975 द्वारा प्रख्यापित तथा दिनांक 30.01.1953 से प्रभावी उक्त नियमावली में यह व्यवस्था की गयी है कि अस्थायी सेवा में स्थित किसी सरकारी सेवक की सेवा किसी भी समय या तो सरकारी सेवक द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी को या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सरकारी सेवक को लिखित रूप से एक माह की नोटिस अथवा नोटिस के बदले वेतन देकर समाप्त की जा सकती है।

उक्त नियमावली के अन्तर्गत की गई सेवा समाप्ति (Termination of service) दण्ड की श्रेणी में नहीं आती है और इसलिए ऐसा करने के लिए अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने की आवश्यकता नहीं है (शासनादेश सं0 3633 / दो–बी–55–1958, दिनांक 23.10.1958)। परन्तु उक्त नियमावली के अन्तर्गत किसी अस्थायी सरकारी सेवक की सेवा समाप्त करने में नियुक्ति प्राधिकारी को अपने विवेक का ठीक ढंग से उपयोग करना चाहिए और इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि सेवाएँ जल्दबाजी तथा आवेश में आकर समाप्त न की जायँ, वरन उसकी सेवावधि तथा पिछले रिकार्ड को भलीभाँति देखकर ही कोई निर्णय लिया जाय (शासनादेश सं0 20 / 1 / 72–नियुक्ति–3, दिनांक 10 अगस्त, 1972)।

इसके अतिरिक्त शासनादेश सं0 43 / 1 / 71–नियुक्ति–3, दिनांक 14.09.1972 द्वारा यह भी निर्देश दिये गये हैं कि–

(i) सेवा समाप्ति के आदेश में किसी कारण का उल्लेख नहीं होना चाहिए।

(ii) अधिष्ठान में कमी के कारण कर्मचारियों की छंटनी (Retrenchment) करते समय अन्तिम आगमन प्रथम बहिर्गमन (Last come first go) का सिद्धान्त अपनाया जाना चाहिए।

(iii) यदि अन्य किसी परिस्थिति में कनिष्ठ कर्मचारी को छोड़ते हुए किसी ज्येष्ठ कर्मचारी को उसके असन्तोषजनक कार्य या आचरण के कारण से हटाया जाना आवश्यक हो तो सेवासमाप्ति का नोटिस देते समय उसमें भी सेवासमाप्ति का कारण न बताया जाय।

(iv) यदि ऐसी सेवासमाप्ति के विरूद्ध न्यायालय में याचिका दायर हो तो प्रतिशपथपत्र (Counter Affidavit) में सेवासमाप्ति के कारण का अनिवार्य रूप से उल्लेख कर दिया जाय परन्तु ऐसा करते समय विशेष बल इस कथन पर देना चाहिए कि वे सेवा समाप्ति के आधार (Basis) नहीं हैं, चाहे उन्हें प्रेरक (Motive) की संज्ञा भले ही दे दी जाये।

❑❑

17 सूचना का अधिकार

किसी भी सफल लोकतंत्र के लिए आवश्यक है कि वहाँ नागरिकों की शासन में भागीदारी हो। जनसहभागिता न केवल शासन की गुणवत्ता में वृद्धि करती है बल्कि उसके कार्य में पारदर्शिता एवं जवाबदेही को भी बढ़ावा देती है। शासन में जनता की भागीदारी का एक सशक्त माध्यम यह हो सकता है कि नागरिक उन संस्थाओं से सूचनाएँ माँगने के लिए अपने अधिकारों का प्रयोग करें जो सार्वजनिक धन से चल रही हैं तथा सार्वजनिक सेवायें प्रदान कर रहीं हैं। संयुक्त राष्ट्र संघ ने वर्ष 1948 में मानवाधिकार घोषणा पत्र की धारा–19 में सूचना पाने के अधिकार को नागरिकों का मौलिक अधिकार घोषित किया। भारतीय संविधान विशिष्ट रूप से सूचना के अधिकार का उल्लेख नहीं करता परन्तु उच्चतम न्यायालय ने काफी पहले इसे एक ऐसे मौलिक अधिकार के रूप में मान्यता दे दी थी जो लोकतान्त्रिक कार्य संचालन के लिए जरूरी है। यदि विशेष रूप से कहें तो भारतीय संविधान की धारा–19(1)(क) के अन्तर्गत नागरिकों को **'वाक् एवं अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता'** का अधिकार सूचना के अभाव में अधिक प्रभावी नहीं हो सकता। वर्ष 1975 में उत्तर प्रदेश राज्य बनाम राजनारायण के मामले में सरकारी दस्तावेजों को सार्वजनिक करने एवं इस संदर्भ में सरकार के विशेषाधिकार को लेकर भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1872 की धारा 123 एवं 162 पर बहस हुई, यह मामला सर्वोच्च न्यायालय में भेजा गया वहाँ इस मामले पर जस्टिस मैथ्यू ने अपना ऐतिहासिक फैसला सुनाते हुए कहा कि सरकार या उसके किसी अधिकारी द्वारा सार्वजनिक ढंग से किये गये किसी भी सार्वजनिक कार्य के बारे में जानने का अधिकार देश के हर व्यक्ति को है। अपने फैसले में उन्होंने कहा कि गोपनीयता का आडंबर खड़ा करके सरकारी कामकाज की सामान्य सूचनाओं को गुप्त रखना जनहित के विरूद्ध होगा। जस्टिस पी0एन0 भगवती द्वारा एस0पी0गुप्ता बनाम भारत सरकार के मुकदमे में फैसला सुनाते हुए कहा था कि पारदर्शी सरकार की अवधारणा का सीधा रिश्ता जानने के अधिकार से है और यह अधिकार हमारे संविधान के मूल अधिकारों में शामिल अनुच्छेद–19(1)(क) में वर्णित विचार और अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता का अभिन्न अंग है। इसलिए सरकारी सूचनाओं को सार्वजनिक करना निश्चित रूप से एक सामान्य नियम के रूप में स्वीकार किया जाना चाहिए। गोपनीयता महज इसका अपवाद हो सकती है। गोपनीयता को सिर्फ वहीं जायज माना जाना चाहिए जहाँ ऐसा करना जनहित में हो। एक उत्तरदायी और जनोन्मुख प्रशासन को विकास एवं सुशासन हेतु एक नई दृष्टि देने के उद्देश्य से सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 पारित किया गया। सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के माध्यम से जन सामान्य को एक ऐसा अधिकार प्राप्त हुआ है जिससे जनता की पहुँच शासन के सभी स्तरों पर विकास योजनाओं, लक्ष्यों और क्रियान्वयन की वस्तुस्थिति जानने तक हो गयी है। उक्त अधिनियम–2005 के पारित होने के दस वर्षों के पश्चात अधिनियम के उपबन्धों को कार्यान्वित करने के लिए धारा–27 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुये उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली,2015 दिनांक 03 दिसम्बर 2015 अधिसूचित की गयी । इसी क्रम में उक्त नियमावली 2015 में कतिपय संशोधन करते हुये उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार (प्रथम संशोधन) नियमवली, 2019 दिनांक 13 अगस्त 2019 जारी की गयी।

सूचना का अधिकार अधिनियम क्यों ?

✓ भारत के संविधान ने लोकतंत्रात्मक गणराज्य की स्थापना की है। लोकतंत्र एक शिक्षित नागरिक वर्ग के साथ–साथ सूचना की ऐसी पारदर्शिता की अपेक्षा करता है जो उसके संचालन, भ्रष्टाचार की रोकथाम और सरकार तथा उसके अंगों को उत्तरदायी बनाने के लिए अनिवार्य है।

✓ वास्तविक कार्य–व्यवहार में सूचना के प्रकटन से संभवतः अन्य लोक हितों जिनके अन्तर्गत सरकारों के दक्ष प्रचालन, राज्य के सीमित वित्तीय संसाधनों के अधिकतम उपयोग और संवेदनशील सूचना की गोपनीयता को बनाये रखने में अंतर्विरोध हो सकता है। अतः लोकतंत्रात्मक आदर्श की प्रभुता को बनाये रखते हुए विरोधी हितों के बीच सामंजस्य बनाना आवश्यक है।

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 में उल्लिखित मुख्य परिभाषा–बिन्दु {धारा 2}

समुचित सरकार (Appropriate Govt.) {धारा 2(ए)}

समुचित सरकार से किसी ऐसे लोक प्राधिकरण के सम्बन्ध में जो– केन्द्रीय सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन द्वारा स्थापित, गठित उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध करायी गयी निधियों द्वारा सारभूत रूप से वित्तपोषित किया जाता है– केन्द्र सरकार अभिप्रेत है। राज्य सरकार द्वारा स्थापित, गठित उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध करायी गयी निधियों द्वारा सारभूत रूप से वित्तपोषित किया जाता है– राज्य सरकार अभिप्रेत है।

सक्षम प्राधिकारी (Competent Authority) {धारा 2(ई)}

- लोक सभा, विधान सभा या किसी ऐसे संघ राज्य क्षेत्र की जिसमें ऐसी सभा है, के मामले में वहाँ का अध्यक्ष (Speaker) तथा राज्य सभा या किसी राज्य की विधान परिषद में सभापति (Chairman);
- उच्चतम न्यायालय की दशा में भारत का मुख्य न्यायमूर्ति (Chief Justice of India);
- किसी उच्च न्यायालय की दशा में उच्च न्यायालय का मुख्य न्यायमूर्ति (Chief Justice of High Court);
- संविधान द्वारा या उसके अधीन स्थापित या गठित अन्य प्राधिकरणों की दशा में यथास्थिति राष्ट्रपति या राज्यपाल (President or Governor);
- संविधान के अनुच्छेद 239 के अधीन नियुक्त प्रशासक (Administrator)।

सूचना (Information) {धारा 2(एफ)}

सूचना के अन्तर्गत लोक प्राधिकारियों के पास उपलब्ध दस्तावेज, अभिलेख, आदेश, मत, ई–मेल, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, संविदाओं से सम्बन्धित कागजात, रिपोर्ट, लागबुक, मॉडल, नमूने, आँकड़े आदि भी सम्मिलित हैं। साथ ही साथ इसके अन्तर्गत किसी निजी–निकाय से सम्बन्धित ऐसी सूचना भी आती है जिस तक उस समय प्रवृत्त किसी भी विधि के अधीन किसी लोक प्राधिकरण की पहुँच हो सकती है।

लोक प्राधिकरण (Public Authority) {धारा 2(एच)}

लोक प्राधिकरण का आशय संविधान द्वारा या उसके अधीन, संसद/राज्य विधानमण्डल द्वारा बनाए गए किसी कानून या केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा जारी की गयी अधिसूचना या आदेश द्वारा स्थापित या गठित कोई प्राधिकरण या निकाय या स्वायत्त शासकीय संस्था से है। साथ ही साथ इसके अन्तर्गत केन्द्र/राज्य सरकार के स्वामित्व में या नियंत्रणाधीन या उनके द्वारा सारभूत (Substantive) रूप से वित्त पोषित निकाय या संगठन और सारभूत रूप से वित्त पोषित कोई गैर सरकारी संगठन सम्मिलित है।

इस सम्बन्ध में उ0प्र0 शासन के पत्रांक : 186/तैंतालिस–2–2010, दिनांक 05 फरवरी, 2010 तथा पत्रांक 1548/तैंतालिस–2–2010, दिनांक 29 सितम्बर, 2010 में राज्य के समस्त विभागों से अपने नियंत्रणाधीन लोक प्राधिकरणों की सूची सार्वजनिक रूप से प्रकाशित करने तथा उसकी सूचना शासन एवं राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध कराने के निर्देश दिये गये हैं। उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 दिनांक 03 दिसम्बर 2015 के नियम–3(1) के अनुसार भी सरकार का प्रत्येक विभाग अपने अधीन लोक प्राधिकरणों की सूची तैयार कर प्रकाशित करेगा।

अभिलेख (Records) {धारा 2(आई)}

लोक प्राधिकरण या उसकी अधीनस्थ इकाई के कार्यकलापों से सम्बन्धित कोई दस्तावेज, फाइल या पाण्डुलिपि, किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिशे, फेसीमाइल प्रति किसी माइक्रोफिल्म में निहित प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों का

पुनरूत्पादित (चाहे वर्धित रूप में हो या न हो) चिन्ह या तस्वीर तथा कम्प्यूटर या अन्य तरीकों (devices) से उत्पादित कोई अन्य सामग्री।

सामान्य तौर पर देखा जाये तो अभिलेखों में सबसे महत्वपूर्ण है लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ। यह अधिनियम पत्रावलियों के निरीक्षण व अध्ययन का अधिकार देता है।

सूचना का अधिकार (Right to Information) **{धारा 2(जे)}**

इसके अन्तर्गत उन सब तथ्यों व सामग्रियों तक जनता की पहुँच हो गई है जो किसी लोक प्राधिकरण के स्वामित्व में या उसके नियंत्रण में हैं और जिसे इस अधिनियम के प्राविधानों के अन्तर्गत नागरिकों को उपलब्ध कराया जा सकता है। इसके अन्तर्गत निम्नलिखित सम्मिलित हैं–

- कृति, अभिलेखों या दस्तावेजों का प्रत्यक्ष निरीक्षण करना;
- दस्तावेजों या अभिलेखों की टिप्पणी, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करना;
- सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना;
- डिस्केट फ्लापी, टेप, वीडियो कैसेट आदि रूपों में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ प्राप्त करना या अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप व रीति से भण्डारित सूचनाएँ प्राप्त करना।

पर–व्यक्ति (Third Party) **{धारा 2(एन)}**

पर–व्यक्ति (Third Party) से तात्पर्य सूचना के लिए अनुरोध करने वाले नागरिक से भिन्न कोई व्यक्ति से है और इसके अन्तर्गत कोई लोक प्राधिकरण भी सम्मिलित है।

सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकरणों की बाध्यताएँ (Obligations)

अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अधिकार केवल भारत के नागरिकों को प्राप्त है। **{धारा 3}** अधिनियम में निगम, संघ, कम्पनी आदि जो नागरिक (Citizen) की परिभाषा में नहीं आते, को सूचना देने का कोई प्राविधान नहीं है। फिर भी यदि किसी निगम, संघ, कम्पनी, गैर सरकारी संगठन आदि के किसी ऐसे कर्मचारी या अधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र दिया जाता है जो भारत का नागरिक है, तो उसे सूचना दी जायेगी बशर्ते वह अपना नाम इंगित करे। ऐसे मामलों में यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना माँगी गई है।

अभिलेखों का सम्यक् रख–रखाव (Proper Maintenance of Records) **{धारा 4(1)(ए)}**

प्रत्येक लोक प्राधिकारी अपने स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन अभिलेखों को सम्यक् रूप से सूचीबद्ध एवं अनुक्रमणिकाबद्ध रखेंगे जिससे कि अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अनुरोध प्राप्त होने पर उसे सरलता से उपलब्ध कराया जा सके। इसके साथ ही संसाधनों की उपलब्धता की सीमा तक जहाँ तक सम्भव हो, अभिलेखों को निर्धारित समयावधि के अन्दर कम्प्यूटरीकृत कर संग्रहीत किया जाना अपेक्षित है जिससे अभिलेखों तक इन्टरनेट आदि के माध्यम से जनसाधारण की पहुँच आसान हो सके।

इस सम्बन्ध में राज्य सूचना आयोग, उ0प्र0 ने इस आशय का निर्देश दिया है कि अभिलेखों/दस्तावेजों/ पत्रावलियों के रख–रखाव और उनको वैज्ञानिक व व्यवस्थित ढंग से संकलित करने के बारे में तत्काल आवश्यक कदम उठाया जाय तथा स्वतंत्रता संग्राम से जुड़े हुये सभी प्रसंगों एवं घटनाओं के अभिलेख जहाँ कहीं भी उपलब्ध हों उनकी समुचित ढंग से संरक्षा की जाय। तद्नुसार उत्तर प्रदेश शासन ने पत्र संख्या– 1065/ तैंतालिस–2–2010, दिनांक 25 अगस्त, 2010 में राज्य सूचना आयोग के उक्त आदेशों तथा अधिनियम की धारा 4(1)(ए) के प्राविधानों के अनुसार अभिलेखों के रख–रखाव एवं उनको अद्यतन किये जाने के सम्बन्ध में समस्त लोक प्राधिकरणों को अपने संसाधनों के अनुसार आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित किये जाने के निर्देश दिये हैं।

सूचना का स्वतः प्रकटन (Suo-moto Disclosure of Information) {धारा 4(1)(बी)}

यहाँ आशय ऐसी सूचना के प्रकटन से है जिसकी जिज्ञासा जनसामान्य को होती है परन्तुउस तक पहुँच या जानकारी नहीं होती है। अतः प्रत्येक लोक प्राधिकरण को यह सुनिश्चित करना है कि वह अपने संगठन के स्वरूप, कृत्यों, कर्मियों, कर्तव्यों, शक्तियों, दायित्वों, कार्यविधि, आन्तरिक प्रशासन, नियंत्रण, निर्णय लेने की प्रक्रिया आदि तथ्यों को स्वतः विभिन्न माध्यमों से प्रकाशित व प्रसारित करेंगे। उक्त उद्‌देश्य की पूर्ति के लिए इस अधिनियम में लोक प्राधिकारियों द्वारा अपने निकाय या संगठन से सम्बन्धित विषयों से युक्त जिन 17 बिन्दुओं से सम्बन्धित सूचनाओं की हस्तपुस्तिकाओं के प्रकाशन एवं उनके प्रत्येक वर्ष में अद्यतन किये जाने के निर्देश हैं

उ0प्र0 शासन के पत्र दिनांक 16–11–2009 एवं 25–03–2014 द्वारा उक्त बिन्दुओं की सूचना का अद्यतन प्रकाशन की विधिक बाध्यता का उल्लेख करते हुये लोक प्राधिकरणों द्वारा उक्त 17 बिन्दुओं को प्रकाशित कर प्रशासनिक सुधार विभाग को सूचित किये जाने के निर्देश दिये गये हैं।

इस सम्बन्ध में प्रत्येक लोक प्राधिकरण को स्वप्रेरणा से, नियमित अन्तराल पर संसूचना के विभिन्न माध्यमों से, जिनके अन्तर्गत इन्टरनेट भी है, जनता को इतनी अधिक सूचना उपलब्ध कराने के उपाय करने हैं जिससे कि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिये इस अधिनियम का कम से कम सहारा लेना पड़े। {धारा 4(2)}

इसके साथ ही उ0प्र0 शासन के पत्रांक : भा0स0(पी0जी0) 63/तैंतालिस–2–2010, दिनांक 30 अगस्त, 2010 द्वारा सभी लोक प्राधिकरणों के लोक सूचना अधिकारी, अपीलीय अधिकारी के नाम, पद नाम व पतों के विवरण अपनी विभागीय वेबसाइट पर अपलोड कराने एवं उन्हें अद्यतन रखने के निर्देश भी दिये गये हैं।

इस अधिनियम में प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिये यह भी निर्देश हैं कि उनके द्वारा किसी भी क्षेत्र या स्थान के लिये कोई ऐसी महत्वपूर्ण नीति या योजना जो जनसाधारण को प्रभावित करती हो, पर निर्णय लेने से पूर्व उसकी समुचित सूचना वहाँ के नागरिकों को दी जानी है। इससे यह परिलक्षित होता है कि शासन की किसी नीति या योजना से प्रभावित होने वाला वर्ग अपनी कठिनाइयों आदि के बारे में सतर्क होगा।

उ0प्र0 शासन के पत्रांक– 543/तैंतालिस–2–2009, दिनांक 25 मई, 2009 तथा तत्क्रम में उ0प्र0 शासन के पत्रांक–1625/तैंतालिस–2–2010, दिनांक 18 अक्टूबर, 2010 में समस्त लोक प्राधिकरणों तथा उनकी इकाइयों में लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम, बैठने का स्थान, मिलने का समय, दूरभाष नम्बर तथा राज्य मुख्य सूचना आयुक्त उ0प्र0 के कार्यालय का पता आदि विवरणों को नोटिस बोर्ड पर अंकित कर उसे कार्यालय में ऐसे स्थान पर लगाने के निर्देश दिये गये हैं जहाँ तक पहुँच के लिये किसी प्रवेश–पत्र की आवश्यकता न हो।

लोक/जन सूचना अधिकारी (Public Information Officer) {धारा 5} एवं उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 दिनांक 03 दिसम्बर 2015 का नियम–3(2)

इस अधिनियम में लोक सूचना अधिकारी की महत्त्वपूर्ण भूमिका है। प्रत्येक लोक प्राधिकारी इकाई द्वारा अपने एवं अधीनस्थ कार्यालयों में आवश्यकतानुसार लोक सूचना अधिकारियों को नामित किया जाना है।

इस सम्बन्ध में उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या– 695/तैंतालिस–2–2007, दिनांक 24 अप्रैल, 2007, शासनादेश संख्या– 1947/तैंतालिस–2–15/2(2)/2007, दिनांक 02 अगस्त, 2007 तथा शासनादेश संख्या–3210/तैंतालिस–2–2007, दिनांक 31 दिसम्बर, 2007, परिपत्र संख्या भा0स0(पी0जी0) 63/तैंतालिस–2–2010, दिनांक 30 अगस्त, 2010 तथा शासनादेश संख्या– 1549/तैंतालिस–2–2010, दिनांक 29 सितम्बर, 2010 के माध्यम से समस्त प्रमुख सचिव, सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त, जिलाधिकारियों को अपने विवेकानुसार प्रदेश के समस्त लोक प्राधिकरणों में उचित स्तर के अधिकारियों को उनके पदनाम से लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय अधिकारी नामित करते हुये उनका विवरण विभागीय वेबसाइट पर अपलोड कराकर उसकी सी0डी0/सूचना को प्रशासनिक सुधार विभाग तथा राज्य सूचना आयोग को प्राथमिकता के आधार पर उपलब्ध कराने के निर्देश दिये गये हैं।

लोक/जन सूचना अधिकारी के दायित्व

- नागरिकों के सूचना सम्बन्धी प्रार्थना–पत्रों पर कार्यवाही कर सम्बन्धित की सहायता करना। {धारा 5(3)}
- उक्त हेतु वे अपने कार्यालय के अन्य अधिकारियों/कार्मिकों की सहायता ले सकते हैं। {धारा 5(4)}
- लोक सूचना अधिकारी द्वारा सहायता माँगे जाने पर अन्य विभागीय अधिकारी का दायित्व बनता है कि वे लोक सूचना अधिकारी को दायित्व निर्वाहन में समुचित सहायता प्रदान करें। ऐसे समस्त अधिकारी जिनकी सेवायें लोक सूचना अधिकारी द्वारा अपनी सहायता के लिये माँगी गयी हो, इस अधिनियम के प्राविधानों के अधीन प्रासंगिक रूप से लोक सूचना अधिकारी माने जायेंगे और सूचना देने में विलम्ब या अन्य अनियमितता की दशा में आर्थिक दण्ड सहित अन्य सभी दण्डात्मक प्राविधान उन पर भी लागू माने जायेंगे। {धारा 5(5)}
- सूचना के अनुरोधों पर तीस दिन के अन्दर अमल करना।
- नेत्रहीन, विकलांग या अनपढ़ अनुरोधकर्ताओं के प्रार्थना–पत्रों को तैयार करने में मदद करना।
- यदि माँगी गयी सूचना अधिनियम की धारा 8 में वर्णित छूट के दायरे में आती हो तो लिखित रूप में वांछित सूचना उपलब्ध न कराये जाने का कारण बताते हुए सम्बन्धित को यह भी सूचित करना कि वे चाहें तो सूचना न दिये जाने के निर्णय के विरूद्ध अपीलीय प्राधिकारी को निर्धारित अवधि में अपील कर सकते हैं। साथ ही अपीलीय प्राधिकारी का नाम, पदनाम, पता, दूरभाष नम्बर भी सूचित किया जाना है।
- यदि सूचना के प्रकटन के लिए किया गया अनुरोध अंशतः या पूर्णत किसी एक अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित है, तो जन सूचना अधिकारी पॉच दिनों के भीतर, अनुरोध को या उसके ऐसे भाग को जो उपयुक्त हो, नियमावली 2015 के प्रारूप–4 पर दिये गये रूप विधान में अन्य लोक प्राधिकरण को अन्तरित कर देगा तथा अपने लोक प्राधिकरण द्वारा धारित सूचना आवेदक को उपलब्ध करा देगा।

  परन्तु यदि मांगी गयी सूचना अंशतः या पूर्णतः दो या दो से अधिक अन्य लोक प्राधिकरणों द्वारा धारित है, तो जन सूचना अधिकारी ऐसे अनुरोध को अन्य लोक प्राधिकरणों को अंतरित नहीं करेगा बल्कि केवल सूचना का वह भाग उपलब्ध करायेगा जो उसके अपने लोक प्राधिकरण द्वारा धारित हैं और आवेदक को यह परामर्श देगा कि वह वांछित सूचना के लिये अन्य संबंधित लोक प्राधिकरणों के समक्ष अलग–अलग अनुरोध प्रस्तुत करे। अधिनियम की धारा–6(3)एवं {उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 दिनांक 03 दिसम्बर 2015 का नियम–4(5)}

उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या–1153/तैंतालिस–2–2008–15/2(2)/03टी0सी0 18, दिनांक 27 अक्टूबर, 2008 के अनुसार सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत लोक प्राधिकारण में एक से अधिक लोक सूचना अधिकारी नामित होने की दशा में वरिष्ठ अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी (समन्वय) नामित किया जायेगा।

इसके अतिरिक्त उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या–546/तैंतालिस–2–2009, दिनांक 25 मई, 2009 द्वारा निर्देश दिये गये हैं कि स्थानान्तरण के समय सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी द्वारा अपने उत्तराधिकारी को पद का कार्यभार सौपने के साथ–साथ सूचना अधिकार अधिनियम का पूरा विवरण समझाना है तथा उक्त अधिनियम के अन्तर्गत सम्पादित किये जा रहे कार्यो का अलग से चार्ज सौंपना है।

सहायक लोक/जन सूचना अधिकारी के दायित्व {धारा 5(2)}

प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा प्रत्येक उपमंडल स्तर या अन्य उपजिला स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित किया जाना है। यहाँ पर यह उल्लेख किया जाना आवश्यक है कि सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी का सहायक नहीं है अपितु दूरस्थ निवास कर रहे नागरिकों की सहायता हेतु सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित होने हैं जिनके कर्तव्य निम्नवत् हैं–

- सहायक लोक सूचना अधिकारी, इस अधिनियम के अधीन सूचना के लिए आवेदन पत्र प्राप्त करेगा एवं उसे तत्काल 5 दिनों के अन्दर सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी को प्रेषित करेगा।
- अपील प्राप्त होने पर उसे धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी या सूचना आयोग को अधिकतम 5 दिनों के अन्दर प्रेषित करेगा।

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (विभागीय)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों को क्रियान्वित करने के लिये एक विस्तृत द्विस्तरीय निगरानी की व्यवस्था की गयी है जिसका प्रथम स्तर विभागीय अपीलीय प्राधिकारी का है जो कि लोक सूचना अधिकारी से ऊपर के स्तर का है अधिकारी हो सकता है। **{उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 नियम–3(5)}**

अधिनियम की धारा 19 के अधीन यदि सूचना हेतु कोई आवेदनकर्ता लोक सूचना अधिकारी द्वारा की गयी कार्यवाही से संतुष्ट नहीं है तो वह उसी विभाग के अपीलीय प्राधिकारी के पास 30 दिनों के अन्दर अपील कर सकता है। अपीलीय प्राधिकारी का दायित्व यह होगा कि वह सूचना सम्बन्धी आवेदन पत्रों के निस्तारण से सम्बन्धित शिकायतों पर अपील के अनुरोधों के प्राप्त होने की तिथि के 30 से 45 दिनों (जैसी स्थिति हो) के अन्दर सम्बन्धित पक्षों की सुनवाई के बाद अपना निर्णय देंगे।

द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी (सूचना आयोग)

अधिनियम की धारा–12 तथा 15 में केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग के गठन सम्बन्धी प्राविधान हैं। धारा 15 के प्रावधानों के अन्तर्गत गठित राज्य सूचना आयोग में एक मुख्य सूचना आयुक्त एवं अधिकतम 10 सूचना आयुक्त हो सकते हैं।

विभागीय अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट अनुरोध करने वाला व्यक्ति यदि चाहे तो राज्य सूचना आयोग में उस निर्णय के विरूद्ध दूसरी अपील कर सकता है जो कि विभागीय अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय की तिथि और यदि निर्णय प्राप्त न हुआ हो तो निर्णय की अपेक्षित तिथि के 90 दिनों के अन्दर की जा सकती है।

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये अनुरोध **(धारा 6)**

कोई व्यक्ति सूचना प्राप्त करने हेतु लिखित या इलेक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से अंग्रेजी, हिन्दी या सम्बन्धित क्षेत्रीय राजभाषा में निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ नियमावली 2015 के प्रारूप–2 पर दिये गये रूपविधान में सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के राज्य लोक सूचना अधिकारी तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी (जैसी भी स्थिति हो) से अनुरोध करेगा।

इस सम्बन्ध में उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या– सू0अ0 61/तैंतालिस–2–2010, दिनांक 31 मई, 2010 में इस आशय के निर्देश दिये गये हैं कि उत्तर प्रदेश राज्य में यदि किसी व्यक्ति द्वारा लिखित में उत्तर प्रदेश की राजभाषा हिन्दी/उर्दू के अलावा अंग्रेजी में आवेदन, सूचना प्राप्त करने हेतु किया जाता है तो उसके आवेदन पत्र को अस्वीकार नहीं किया जायेगा।

आवेदकों को सहायता प्रदान करना **{धारा 6(1)}**

लोक सूचना अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सूचना माँगने वाले व्यक्तियों को सहायता प्रदान करे। यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से सूचना हेतु आवेदन करने में असमर्थ है, तो लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षा की गयी है कि वह ऐसे व्यक्ति को लिखित रूप में आवेदन तैयार करने में युक्तियुक्त सहायता करे।

यदि किसी दस्तावेज को संवेदनात्मक रूप से निःशक्त (Sensorily Disabled) व्यक्ति को उपलब्ध कराना अपेक्षित है तो लोक सूचना अधिकारी को ऐसे व्यक्ति को समुचित सहायता प्रदान करनी चाहिए ताकि वह सूचना प्राप्त करने में सक्षम हो सके। यदि दस्तावेजों की जाँच करनी है तो उस व्यक्ति को ऐसी जाँच के लिए उपयुक्त सहायता प्रदान करनी चाहिए। **{धारा 7(4)}**

आवेदन की विषय–वस्तु और प्रपत्र **{धारा 6(2)}**

सूचना के लिये अनुरोध करने वाले को उससे सम्पर्क हेतु वांछित विवरण के अतिरिक्त अन्य ब्यौरा देना आवश्यक नहीं है। आवेदन प्रस्तुत करने के लिए किसी कारण का उल्लेख करना भी आवश्यक नहीं है।

आवेदन शुल्क तथा सूचना प्राप्त करने हेतु अतिरिक्त शुल्क **{नियमावली का नियम–5 (1)}**

सूचना प्राप्त करने के अनुरोध के साथ नकद या डिमाण्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक या भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा दस रूपये का आवेदन शुल्क संलग्न किया जाएगा।

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के क्रियान्वयन से प्राप्त होने वाली भुल्क–दरें

1	सृजित या प्रतिलिपि किये गये प्रत्येक पृष्ठ (ए–4 या ए–3 आकार के कागज में) के लिए	02 (दो रूपये मात्र)
2	वृहत्तर आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का	वास्तविक प्रभार या लागत मूल्य
3	नमूनों या प्रतिदर्शों के लिए	वास्तविक लागत या मूल्य
	जहाँ सूचना निर्धारित मूल्य के प्रकाशन के रूप में उपलब्ध हो	नियत किया गया मूल्य
4	अभिलेखों के निरीक्षण के लिए प्रथम घंटे हेतु	10 (दस रूपये मात्र)
	तत्पश्चात 15 मिनट के लिए (या उसके आंशिक भाग)	05 (पाँच रूपये मात्र)
5	डिस्केट या फ्लापी या काम्पैक्ट डिस्क में प्रदान की गयी सूचना के लिए प्रति डिस्केट/फ्लापी/काम्पैक्ट डिस्क	50 (पचास रूपये मात्र)
6	मुद्रित रूप में प्रदान की गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन हेतु	नियत मूल्य पर
	प्रकाशन से उद्धरणों के लिए प्रति पृष्ठ	02 (दो रूपये मात्र)
6	मुद्रित रूप में प्रदान की गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन हेतु	नियत मूल्य पर
	प्रकाशन से उद्धरणों के लिए प्रति पृष्ठ	02 (दो रूपये मात्र)
7	मानचित्र और रेखाचित्रों आदि के मामले में श्रम और सामग्री में लगाये जाने में अपेक्षित लागत के आधार पर प्रत्येक मामले में शुल्क	सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी द्वारा नियत किया जायेगा।

उपरोक्त नियमावली के अनुसार शुल्क की धनराशि निम्नलिखित लेखाशीर्षक के अन्तर्गत जमा की जानी है– **"0070–अन्य प्रशासनिक सेवायें, 60–अन्य सेवायें, 800–अन्य प्राप्तियाँ, 11–सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के क्रियान्वयन से प्राप्त शुल्क"**

सूचना देने के लिए होने वाले व्यय की धनराशि किस आधार पर तय की गयी है, इसका विवरण लोक सूचना अधिकारी को आगणन सहित लिखित रूप में बताना होगा। यदि सूचना प्राप्त करने वाले आवेदक को माँगे गये शुल्क की धनराशि अधिक लगे तो वह अपीलीय प्राधिकारी से शिकायत कर सकता है। **{धारा 7(3)}**

यदि दी जा सकने वाली सूचना निर्धारित समय सीमा के अन्दर उपलब्ध नहीं करायी जाती है तो वह सूचना बिना शुल्क उपलब्ध करानी होगी। **{धारा 7(6)}**

गरीबी रेखा के नीचे की श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले आवेदनकर्ताओं को किसी प्रकार का शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है **{धारा 7(5)}** तथापि उसे गरीबी रेखा के नीचे के स्तर का होने के दावे का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा। आवेदन के साथ निर्धारित रू010 के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता का गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाण, जैसी भी स्थिति हो, नहीं होने पर आवेदन को उक्त अधिनियम के अन्तर्गत वैध नहीं माना जायेगा और ऐसे आवेदक को अधिनियम के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा।

सूचना–अनुरोध सम्बन्धी आवेदन पत्रों का निस्तारण

सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति का अनुरोध प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी यथाशीघ्र तथा किसी भी दशा में सूचना–अनुरोध प्राप्ति की 30 दिवसों के अन्दर विहित शुल्क के संदाय पर प्रारूप–5 पर सूचना उपलब्ध करायेगा। यदि किये गये अनुरोध को अधिनियम या नियमावली के किसी प्राविधान के तहत अस्वीकार किया जाना है तो ऐसी अस्वीकृति को

प्रारूप–7 में आवेदक को संसूचित करेगा। साथ ही सूचना दिये जाने के दिनांक अथवा अस्वीकृति के दिनांक को प्रारूप 3 में दिये गये रूपविधान में रखी गयी पंजी में प्रविश्टि करेगा **{धारा 7(1)}एवं नियमवली 2015 का नियम–4(6)**

यदि आवेदक द्वारा अपना आवेदन प्त्र सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्राप्त कराया जाता है तो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी को निर्धारित अवधि 30 दिवस के अतिरिक्त अधिकतम 5 दिवस और दिये जायेंगे। **{धारा 5(2)}**

यदि आवेदक द्वारा माँगी जा रही सूचना किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतत्रंता से सम्बन्धित है तो उस सूचना को आवेदन पत्र प्राप्त होने के 48 घण्टों के अन्दर उपलब्ध कराना है। **{धारा 7(1)}**

ऐसे मामलों में उत्पन्न होने वाली कुछ स्थितियों और उन स्थितियों में लोक प्राधिकरणों द्वारा अपेक्षित कार्यवाही का विवरण उ0प्र0 शासन के पत्र संख्या– सू0अ0 भा0स0 191/तैंतालिस–2–2010, दिनांक 08 नवम्बर, 2010 में निम्नवत् उल्लिखित है–

➢ यदि लोक प्राधिकरण का लोक सूचना अधिकारी समुचित प्रयास के बाद भी सम्बन्धित दूसरे लोक प्राधिकरण का पता नहीं लगा पाये जिससे कि सूचना सम्बन्धित है, तो आवेदक को सूचित कर देना चाहिये कि माँगी गयी सूचना उसके पास उपलब्ध नहीं है तथा उसे यह भी पता नहीं है कि सूचना किस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होगी। यदि लोक सूचना अधिकारी के उक्त निर्णय के विरूद्ध कोई अपील की जाती है तो उक्त लोक सूचना अधिकारी को यह सिद्ध करना होगा कि उसने माँगी गयी सूचना से सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के विवरण का पता लगाने हेतु पर्याप्त कदम उठाये थे।

यदि लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित सीमा के अन्दर आवेदक की सूचना के अनुरोध पर निर्णय नहीं लिया जाता है तो यह समझा जायेगा कि सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी द्वारा उक्त अनुरोध को अस्वीकार कर दिया गया है। **{धारा 7(2)}**

जहाँ पर लोक सूचना अधिकारी, सूचना दिये जाने की लागत या किसी अन्य किसी शुल्क के भुगतान पर सूचना उपलब्ध कराये जाने का निर्णय लेता है वहाँ वह आवेदक को उक्त सम्बन्ध में अन्य शुल्क के ब्यौरे जिसका भुगतान अपेक्षित है तथा माँगी गयी शुल्क की धनराशि के परिकलन का ब्यौरा देते हुए उक्त को जमा कराने का अनुरोध करेगा। ऐसी स्थिति में उक्त अधिकारी को सूचित करने व आवेदक द्वारा उपरोक्तानुसार माँगी गयी शुल्क की धनराशि उपलब्ध कराये जाने के बीच की अवधि को निर्धारित 30 दिवस की अवधि हेतु नहीं गिना (count) जायेगा। **{धारा 7(3)(ए)}**

कोई भी निर्णय लेने के पूर्व लोक सूचना अधिकारी उक्त अधिनियम की धारा–11 के अन्तर्गत पर–व्यक्ति (Third Party) के प्रत्यावेदन को भी दृष्टिगत रखेगा। **{धारा 7(7)}**

सामान्यतः सूचना उसी रूप में दी जानी है, जिस रूप में अनुरोधकर्ता ने सूचना चाही है, जब तक इस रूप से सूचना देने में संसाधनों की अत्यधिक आवश्यकता न हो (unless it would disproportionately divert the resources of the Public Authority) या चाहे गये रूप में सूचना देना अभिलेखों की सुरक्षा या संरक्षण के प्रतिकूल हो। **{धारा 7(9)}**

यदि आवेदन को अस्वीकार किये जाने सम्बन्धी आदेश निर्गत किया जाता है तो वह आवेदक को निम्नलिखित विवरण भी उपलब्ध करायेगा–

➢ अस्वीकृति का कारण।

➢ अस्वीकृति के विरूद्ध अपील किये जाने की अवधि।

➢ अपीलीय प्राधिकरण का विवरण। **{धारा 7(8)}**

सूचनाएँ जिन्हें प्रकटन से छूट होगी **{धारा 8 एवं 9}**

❖ सूचना, जिसके प्रकटन से भारत की संप्रभुता, अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, रणनीतिक, वैज्ञानिक या आर्थिक हित और अन्य राष्ट्रों के साथ सम्बन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो तथा सूचना, जिसका प्रकटन किसी अपराध को करने के लिये उकसाता हो। **{धारा 8(1)(ए)}**

- ❖ सूचना, जिसका प्रकाशन किसी न्यायालय (Court of Law) या अधिकरण (Tribunal) द्वारा स्पष्ट रुप से निषिद्ध किया गया हो या जिसके प्रकटन से न्यायालय की अवमानना होती हो। **{धारा 8(1)(बी)}**
- ❖ सूचना, जिसके प्रकटन से संसद या विधान मण्डल के विशेषाधिकार का हनन होता हो। **{धारा 8(1)(सी)}**
- ❖ सूचना, जो वाणिज्यिक विश्वास और व्यापार–गोपनीयता (Trade Secret) या बौद्धिक सम्पदा अधिकार (Intelectual Property Right) से सम्बन्धित हो अर्थात जिसके प्रकटन से किसी तीसरे पक्षकार की प्रतियोगी स्थिति को हानि पहुँचती हो, तब तक नहीं दी जाएगी जब तक सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो जाये कि ऐसी सूचना के प्रकटन में विस्तृत लोक हित (larger public interest) निहित है। **{धारा 8(1)(डी)}**
- ❖ किसी व्यक्ति को उसके वैश्वासिक सम्बन्ध (Fiduciary Relationship) में उपलब्ध सूचना, जब तक सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट न हो जाये कि ऐसी सूचना का प्रकटन विस्तृत लोक हित (larger public interest) में आवश्यक है। **{धारा 8(1)(ई)}**
- ❖ सूचना, जो किसी विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त हुई हो। **{धारा 8(1)(एफ)}**
- ❖ सूचना, जिसके प्रकटन से किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा के लिये खतरा हो या सूचना, जिसके प्रकटन से कानून व्यवस्था या सुरक्षा के उद्देश्य से विश्वास में दिये गये किसी स्रोत या सहायता की पहचान होती हो। **{धारा 8(1)(जी)}**
- ❖ सूचना, जिसके प्रकटन से अन्वेषण (Investigation) या अपराधियों को पकड़ने या अभियोजन करने में बाधा उत्पन्न होती हो। **{धारा 8(1)(एच)}**
- ❖ कैबिनेट के वे कागजात जो मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार–विमर्श (deliberations) के अभिलेख हैं। लेकिन मंत्रिपरिषद के निर्णयों को सकारण उस सामग्री को, जिसके आधार पर उक्त निर्णय लिये गये है, विषय को पूरा समाप्त होने के बाद जनता को उपलब्ध कराया जा सकेगा। (उन प्रकरणों को छोड़कर जो धारा 8(1) के अन्तर्गत प्रकट नहीं किये जाने हैं।) **{धारा 8(1)(आई)}**
- ❖ सूचना, जो व्यक्तिगत सूचना (Personal Information) से सम्बन्धित है, जिसके प्रकटन का किसी लोक क्रियाकलाप (Public Activity) या लोकहित (Public Interest) से सम्बन्ध नहीं है या जिससे व्यक्ति के निजी जीवन पर अनावश्यक अतिक्रमण होता हो, प्रकट नहीं की जा सकेगी जब तक कि लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय अधिकारी को या समाधान नहीं हो जाता है कि ऐसी सूचना का प्रकटन विस्तृत लोक हित में न्यायोचित है। **{धारा 8(1)(जे)}**
- ❖ ऐसी सूचना जिसको संसद या राज्य विधान मंडल को देने से इन्कार नहीं किया जा सकता है, किसी भी व्यक्ति को देने से इन्कार नहीं किया जा सकेगा।
- ❖ **बीस वर्ष पूर्व की सूचनाओं का प्रकटन** **{धारा 8(3)}**

  भारत की संप्रभुता, अखण्डता, सुरक्षा और आर्थिक व वैज्ञानिक हित से सम्बन्धित सूचना; किसी अपराध को करने के लिये उकसाने वाली जानकारी; संसद/विधानमण्डल के विशेषाधिकार हनन सम्बन्धी सूचना तथा कैबिनेट के कागजात, मंत्रिपरिषद, सचिवों व अन्य अधिकारियों के विचार–विमर्श से सम्बन्धित अभिलेखों को छोड़कर अन्य छूटों से सम्बन्धित किसी घटना, वृतांत या विषय जो धारा 6 के अन्तर्गत आवेदन की तिथि के बीस वर्ष पूर्व घटित हुई हो, की सूचनाओं के प्रकटन के सम्बन्ध में छूट प्राप्त नहीं होगी तथा उक्त धारा के अन्तर्गत सूचना माँग रहे व्यक्ति को ऐसी सूचनाएँ उपलब्ध करायी जायेंगी परन्तु ऐसी स्थिति में जहाँ उस तिथि के बारे में, जिससे बीस वर्ष की उक्त अवधि को संगणित किया जाता है, कोई प्रश्न उद्भूत होता है वहाँ इस अधिनियम में उसके लिए उपबन्धित प्रायिक (usual) अपीलों के अधीन रहते हुये केन्द्र सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

शासकीय गुप्त बात अधिनियम (Official Secrets Act-1923) अधिनियम तथा सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 8 की उपधारा 1 के अनुसार अनुज्ञेय किसी छूट के होते हुये भी लोक प्राधिकरण सूचना तक पहुँच को अनुज्ञात कर सकेगा यदि उक्त सूचना के प्रकटन में लोक हित, संरक्षित हितों के नुकसान से अधिक है। {धारा 8(2)}

कापीराइट (Copyright) के उल्लंघन की दशा में सूचना प्रकटीकरण नहीं {धारा 9}

सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 8 के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले विना कोई लोक सूचना अधिकारी अधिनियम की धारा 9 के अन्तर्गत सूचना के किसी अनुरोध को अस्वीकार कर सकेगा, जहा सूचना उपलब्ध कराने के ऐसे अनुरोध में राज्य से भिन्न किसी व्यक्ति के अस्तित्वयुक्त प्रतिलिप्याधिकार (copyright subsisting in a person) का उल्लंघन अन्तर्वलित होता हो।

आंशिक प्रकटीकरण {धारा 10} एवं नियम–4(7)

यदि छूट के दायरे में आने वाले किसी अभिलेख में कुछ ऐसे भाग है जिन पर धारा 8 की उपधारा 1 के अन्तर्गत कोई छूट लागू नहीं होती है तो मात्र उसी भाग की सूचना दी जा सकती है और ऐसे भाग को जिसमें प्रतिबंधित सूचनाएँ सम्मिलित हैं, उचित रुप से विभाजित किया जा सकता है। यदि उक्त स्थिति में दस्तावेज के किसी भाग तक पहुँच की अनुमति प्राप्त होती है तो लोक सूचना अधिकारी आवेदक को निम्न विवरण उपलब्ध करायेगा–

- ➢ आवेदित दस्तावेज के प्रतिबन्धित भाग को अलग करने के पश्चात अवशेष शग।
- ➢ निर्णय के कारण जिसके तहत तथ्य के किसी महत्वपूर्ण प्रश्न पर उस विषय के निर्देश जिन पर ये निर्णय आधारित थे।
- ➢ निर्णय करने वाले सक्षम प्राधिकारी का नाम व पद।
- ➢ आगणित शुल्क के विवरण और शुल्क की वह धनराशि जो आवेदक को जमा करनी है।
- ➢ सूचना के भाग को प्रकट न किये जाने के सम्बन्ध में विनिश्चय के पुनर्विलोकन के बारे में उसके अधिकार, प्रभारित फीस की रकम या उपलब्ध कराया गया पहुँच का प्रारूप जिसके अन्तर्गत यथास्थिति धारा 19 की उपधारा–1 के अधीन विनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी की विशिष्टियाँ, समय सीमा, प्रक्रिया और कोई अन्य पहुँच का प्रारूप भी है।

पर–व्यक्ति (Third Party) {धारा 11} एवं {नियम 4(8) –नियमावली 2015}

धारा–11 की उपधारा (1) के अनुसार लोक सूचना अधिकारी किसी 'पर–व्यक्ति' से सम्बन्धित माँगी गई सूचना जिसे 'पर–व्यक्ति' गोपनीय मानता है, अनुरोध प्राप्त होने के पाँच दिन के भीतर ऐसे 'पर–व्यक्ति' को अनुरोध की और इस तथ्य की लिखित रूप से सूचना प्रारूप–9 में देगा कि लोक सूचना अधिकारी का उक्त सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग को प्रकट करने का आशय है और इस बारे में कि सूचना प्रकट की जानी चाहिए या नहीं, लिखित में या मौखिक कोई विनिश्चय करते समय 'पर–व्यक्ति' के ऐसे निवेदन को ध्यान में रखा जायेगा।

परन्तु विधि द्वारा संरक्षित व्यापार या वाणिज्यिक गुप्त बातों के सिवाय लोकहित को ध्यान में रखते हुए यदि ऐसे व्यक्ति के हितों की पूर्ति किसी संभावित अपरिहार्य या क्षति से अधिक महत्वपूर्ण है तो प्रकटन अनुज्ञात किया जा सकेगा।

लोक सूचना अधिकारी द्वारा 'पर–व्यक्ति' पर किसी सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग के बारे में किसी सूचना की तामील की जा सकती है। वहाँ ऐसे 'पर–व्यक्ति' को ऐसी सूचना की प्राप्ति की तारीख से 10 दिन के भीतर प्रस्तावित प्रकटन के विरूद्ध अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जायेगा। {धारा 11 (2)}

यहाँ पर यह ध्यान रखना आवश्यक है कि जब तक अधिनियम की धारा 11 में निर्धारित कार्यविधि पूरी नही कर ली जाती, लोक सूचना अधिकारी ऐसी सूचना का प्रकटन नहीं कर सकता। इस आशय के निर्देश उत्तर प्रदेश शासन के पत्रांकः शा0स0–14 / तैंतालिस–2–10–15 / 2(3) / 07 टी0सी0 II, दिनांक 10 जून, 2010 में भी दिये गये हैं।

उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 (नियम–4)

कोई व्यक्ति जो इस अधिनियम के अधीन किसी लोक प्राधिकरण से कोई सूचना अभिप्राप्त करना चाहता है, लिखित रूप में या इलेक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से संबंधित लोक प्राधिकरण के जन सूचना अधिकारी से प्रारूप–2 पर अनुरोध करेगा। परन्तु सादे कागज पर लिखित सूचना अभिप्राप्त करने हेतु प्रस्तुत अनुरोध एवं साथ में प्रारूप–2 मे यथा अपेक्षित समस्त विवरणों को जन सूचना अधिकारी द्वारा विचारार्थ प्राप्त किया जायेगा। **नियम–4(1)**

सूचना प्राप्त करने के लिए किसी अनुरोध के लिए निम्नलिखित शर्ते पूरी होनी चाहिए– नियम–4(2)

(क) मांगी गयी सूचना संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा रखे गये या उसके नियंत्रणाधीन अभिलेखों का एक भाग होनी चाहिए।

(ख) मांगी गयी सूचनाः–

(एक) में ऐसे अनुपलब्ध आंकड़ों का नया संग्रह किया जाना अन्तर्वलित नहीं होना चाहिए जिनको अनुरक्षित किया जाना किसी विधि अथवा लोक प्राधिकरण के किन्हीं नियमों या विनियमों के अधीन अपेक्षित नहीं है, या

(दो) में विद्यमान आंकड़ों का नये सिरे से निर्वचन या विश्लेशण करने या विद्यमान आंकड़ों के आधार पर निश्कर्श निकालने या धारणा बनाने या परामर्श या राय देने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए, या

(तीन) में काल्पनिक प्रश्नों का उत्तर प्रदान करना अन्तर्ग्रस्त नहीं होना चाहिए, या

(चार) में प्रश्न 'क्यो' जिसके माध्यम से किसी कार्य के किये जाने अथवा न किये जाने के औचित्य की मॉग की गयी हो, का उत्तर दिया जाना अन्तर्ग्रस्त नहीं होना चाहिए, जब तक कि ऐसे प्रश्न का उत्तर, सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा धारित अभिलेख का भाग न हो, या

(पाँच) इतनी विस्तृत नहीं होनी चाहिए कि उसके संकलन में संसाधनों का अननुपाती (Disproportionate) रूप से विचलन अन्तर्ग्रस्त हो जाने के कारण सम्बन्धित लोक प्राधिकरण का दक्ष प्रचालन प्रभावित हो जाये या

(छः) ऐसी नहीं होनी चाहिए जो किसी अन्य विधि, नियम, विनियम या कार्यपालिक आदेश (Executive order) के उपबन्धों के अधीन प्राप्त की जा सकती है। (सूचना का अधिकार (प्रथम संशोधन) नियमावली, 2019)

अपील प्रक्रिया {धारा 19}

धारा 19 एवं नियम–7(1) में उपबंधित प्राविधानों के अनुसार किसी व्यथित व्यक्ति द्वारा प्रारूप 13 में दिये गये रूपविधान में अपील की जा सकती है।

अपील के आधार {धारा 19(1)}

- जहाँ ऐसे व्यक्ति को विनिर्दिष्ट समयावधि में सूचना पहुँच के बारे में कोई विनिश्चय प्राप्त न हुआ हो।
- जहाँ ऐसे व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी के विनिश्चय से असंतुष्ट हों।

अपील करने की समय सीमा {धारा 19(1)}

अपील करने वाला व्यक्ति, सूचना प्राप्ति के लिए निर्धारित समय–सीमा की समाप्ति की तिथि से 30 दिनों के अन्दर अथवा लोक सूचना प्राधिकारी के आदेश की प्राप्ति–तिथि से 30 दिनों के अन्दर विभागीय अपीलीय अधिकारी जो कि लोक सूचना अधिकारी से ज्येष्ठ स्तर (Senior in Rank) का है, के समक्ष अपील कर सकता है। सम्बन्धित अपीलीय अधिकारी को यदि यह विश्वास हो जाता है कि किन्ही अपरिहार्य कारणों से अपीलकर्ता अपनी अपील की याचिका निर्धारित समय–सीमा में प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा हो तो वह उक्त समय–सीमा के बाद भी अपील को स्वीकार कर सकता है।

तीसरे पक्ष (Third Party) द्वारा अपील {धारा 19(2)}

लोक सूचना अधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत यदि तीसरे पक्ष से सम्बन्धित सूचना अनुरोधकर्ताओं को

दिये जाने के सम्बन्ध में निर्णय दिया गया है तो इस आदेश से प्रभावित तीसरा पक्ष आदेश की तिथि से 30 दिनों के अन्दर विभागीय अपीलीय अधिकारी के यहाँ अपील कर सकता है।

प्रथम अपील के निस्तारण की समय–सीमा {धारा 19(6)}

अपील का निस्तारण, अपील प्राप्त होने की तिथि से 30 दिनों के भीतर कर दिया जाना चाहिए। अपवाद के मामलों में अपीलीय अधिकारी इसके निस्तारण के लिये 45 दिनों का समय ले सकता है। ऐसे मामलों में जिनमें अपील के निस्तारण में 30 दिनों से अधिक समय लगे, अपीलीय प्राधिकारी को चाहिए कि वे विलम्ब के कारणों को लिखित रूप में अंकित करें।

यदि कोई अपीलीय प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि अपीलकर्ता को लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्रेषित जानकारी के अतिरिक्त और जानकारी दी जानी अपेक्षित है तो वह या तो लोक सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना देने हेतु निर्देश दे सकता है या अपीलकर्ता को स्वयं जानकारी प्रेषित कर सकता है।

यदि लोक सूचना अधिकारी, अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश को कार्यान्वित नहीं करता है और अपीलीय प्राधिकारी यह महसूस करता है कि उसके आदेश को कार्यान्वित करवाने के लिए उच्चतर प्राधिकारी का हस्तक्षेप आवश्यक है तो इसे उस अधिकारी के संज्ञान में लाना चाहिए जो उक्त लोक सूचना अधिकारी के विरूद्ध यथोचित कार्यवाही करने में सक्षम हो। किसी भी अपील–कार्यवाही में यह सिद्ध करने का दायित्व कि सूचना उपलब्ध न कराया जाना औचित्यपूर्ण था, सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी का होगा। {धारा 19(5)}

उ0प्र0 राज्य सूचना आयोग (द्वितीय अपीलीय प्राधिकरण) के कार्य एवं अपील प्रक्रिया

सूचना आयोग का मुख्य कार्य सूचना के अनुरोधों के निस्तारण से सम्बन्धित कठिनाइयों एवं शिकायतों की स्वतंत्र रूप से जाँच करना है।

अपील का आधार {धारा 19(3)}

सूचना आयोग के यहाँ निम्नलिखित दो आधारों पर अपील की सकती है–

- यदि विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा नियत समय में अपील का निस्तारण नहीं किया जाता है; अथवा
- सूचना मांगने वाला व्यक्ति विभागीय अपीलीय अधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट है।

द्वितीय अपील करने की समय सीमा {धारा 19(3)} एवं नियम–7(2)

धारा 19(1) के अन्तर्गत किसी निर्णय पर द्वितीय अपील, प्रथम अपील के निर्णय की प्राप्ति की तिथि से 90 दिनों के अन्दर प्रारूप 14 में दिये गये रूपविधान में दायर की जा सकती है। यदि प्रथम अपील का कोई निर्णय निर्धारित समय सीमा के अन्दर प्राप्त नही होता है, तो दूसरी अपील, प्रथम अपील के निर्णय की अपेक्षित तिथि से अधिकतम 90 दिनों के अन्दर की जा सकती है।

सूचना आयोग को यदि यह विश्वास हो जाता है कि अपीलकर्ता किन्हीं अपरिहार्य कारणों से निर्धारित समय सीमा के अन्दर अपील करने में असमर्थ रहता है, तो निर्धारित समय–सीमा अर्थात 90 दिनों के बाद भी द्वितीय अपील स्वीकार कर सकता है।

तीसरे पक्ष द्वारा द्वितीय स्तर पर अपील {धारा 19(4)}

अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत उल्लिखित तीसरे पक्ष द्वारा भी विभागीय अपीलीय अधिकारी के निर्णय के विरूद्ध सूचना आयोग में अपील की जा सकती है। ऐसी स्थिति में सूचना आयोग द्वारा तीसरे पक्ष को सुनवाई का पूरा अवसर प्रदान किया जायेगा।

अपील की सुनवाई में यह सिद्ध करने का दायित्व कि सूचना उपलब्ध न कराया जाना औचित्यपूर्ण था, सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी का होगा।

अपील के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज– **नियम–7(2)**

(एक) जनसूचना अधिकारी को प्रस्तुत की गई सूचना संबंधी अनुरोध की एक प्रति

(दो) जन सूचना अधिकारी से प्राप्त उत्तर, यदि कोई हो, एक प्रति

(तीन) प्रथम अपीलीय अधिकारी को की गई अपील की एक प्रति

(चार) प्रथम अपीलीय अधिकारी से प्राप्त आदेश यदि कोई हो, की एक प्रति

(पॉच) ऐसे दस्तावेजों की अन्य प्रतियॉ जिन पर अपीलार्थी निर्भर हो और जो उसकी अपील में निर्दिश्ट हो,

(छः) अपीलार्थी की ओर से इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि उसके द्वारा इसके पूर्व उसी आधार पर उसी प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के विरूद्ध कोई अपील फाइल नहीं की गयी थी।

- **अपील की विनिश्चय प्रक्रिया**– अपील का विनिश्चय करने में आयोग– **नियम–7(8)**

(क) अपीलार्थी से शपथ पर मौखिक या लिखित साक्ष्य ग्रहण कर सकता है;

(ख) राज्य लोक सूचना अधिकारी, और/ या प्रथम अपीलीय अधिकारी से शपथ पर मौखिक या लिखित साक्ष्य ग्रहण कर सकता है;

(ग) पर व्यक्ति से या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति से, जिसका साक्ष्य आवश्यक समझा जाए, शपथ पर मौखिक या लिखित साक्ष्य ग्रहण कर सकता है;

(घ) दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतियों का परिशीलन या निरीक्षण कर सकता है;

आयोग द्वारा सूचना की तामील– (नियम– 8) आयोग प्रारूप 16 में किसी पक्षकार को नाम से नोटिस की तामील कर सकता है। नोटिस की तामील निम्नलिखित में से किसी माध्यम से की जा सकेगीः–

(क) यथास्थिति शिकायतकर्ता, अपीलार्थी या प्रतिवादी द्वारा तामील कराकर;

(ख) आदेशिका वाहक के माध्यम से दस्ती परिदान द्वारा;

(ग) रजिस्ट्रीकृत डाक या स्पीड पोस्ट द्वारा;

(घ) ई–मेल पता उपलब्ध होने की दशा में ई–मेल द्वारा।

- **अपीलार्थी या शिकायतकर्ता की व्यक्तिगत उपस्थिति–**

  - ➢ यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता को प्रत्येक दशा में सुनवाई के दिनांक से कम से कम सात दिन पूर्व, सुनवाई के दिनांक के संबंध में सूचित किया जाएगा।
  - ➢ यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता आयोग द्वारा अपील या शिकायत की सुनवाई के समय अपने विवेक पर स्वयं व्यक्तिगत रुप से या अपने सम्यक् रुप से प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उपस्थित हो सकता है या उपस्थित न होने का विकल्प ले सकता है।
  - ➢ जहाँ आयोग को यह समाधान हो जाए कि ऐसी परिस्थितियाँ विद्यमान हैं जिनके कारण, यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता को आयोग की सुनवाई में उपस्थित होने में रुकावट उत्पन्न हो रही है तो आयोग, यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता को अन्तिम विनिश्चय लेने के पूर्व सुनवाई का एक और अवसर प्रदान कर सकता है या कोई और उचित कार्यवाही, जैसा वह ठीक समझे, कर सकता है।
  - ➢ यथास्थिति, अपीलार्थी या शिकायतकर्ता अपील की प्रक्रिया में अपना बिन्दु प्रस्तुत करते समय किसी व्यक्ति की सहायता ले सकता है और उसका प्रतिनिधित्व करने वाले व्यक्ति का विधि–व्यवसायी होना आवश्यक नहीं है।

- **आयोग का आदेश**– आयोग का आदेश खुली कार्यवाही में सुनाया जाएगा और वह लिखित रुप में होगा जो रजिस्ट्रार या आयोग द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा सम्यक् रुप से अभिप्रमाणित होगा।

सूचना आयोग को निर्णय के सम्बन्ध में प्राप्त अधिकार {धारा 19(8)}

अपील पर निर्णय करते समय सूचना आयोग को निम्नलिखित अधिकार प्राप्त हैं–

(अ) वह लोक प्राधिकरण (Public Authority) को अधिनियम के प्राविधानों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के सम्बन्ध मे निम्न कार्यवाही हेतु आदेशित कर सकता है–

(i) सूचना माँगने वाले को किसी विशेष प्रारूप पर प्रार्थित सूचना उपलब्ध करायी जाये।

(ii) यदि लोक प्राधिकरण द्वारा, कोई लोक सूचना अधिकारी नियुक्त नहीं है तो उसे नियुक्त किया जाये।

(iii) कुछ सूचनाओं या सूचनाओं के वर्गीकरण को प्रकाशित किया जाये।

(iv) अभिलेखों के रख–रखाव, प्रबन्धन और उनको नष्ट करने की पद्धतियों में आवश्यक परिवर्तन किया जाये।

(v) लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित अधिकारियों के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित जानकारी बढ़ाने के लिये प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाये।

(vi) अधिनियम की धारा 4(1) (बी) के अन्तर्गत स्वैच्छिक घोषणाओं के अनुपालन के सम्बन्ध में वार्षिक–रिपोर्ट उपलब्ध करायी जाये।

(ब) अनुरोधकर्ता को होने वाली हानि/क्षति की पूर्ति किये जाने हेतु लोक प्राधिकरण को निर्देश दे सकता है।

(स) अधिनियम में प्राविधानित किसी दण्ड को अधिरोपित कर सकता है।

(द) अपील के आवेदन को अस्वीकार कर सकता है।

सूचना आयोग द्वारा अपने निर्णय के सम्बन्ध में नोटिस दिया जाना {धारा 19(9)}

सूचना आयोग परिवादी तथा लोक प्राधिकारी को अपने निर्णय के साथ, अपील के अधिकार के संबंध में सूचना भी देगा।

सूचना आयोग स्वतंत्र रूप से सूचना प्राप्ति से सम्बन्धित शिकायतों की सुनवाई करता है। इसके लिए सूचना आयोग को वे सभी अधिकार प्राप्त हैं जो किसी सिविल न्यायालय के पास होते हैं।

सूचना आयोग को किसी भी लोक प्राधिकरण से या उसके विचाराधीन प्रकरण से सम्बन्धित किसी भी अभिलेख को प्राप्त कर उसका निरीक्षण करने का अधिकार है।

लोक सूचना अधिकारी या विभागीय अपीलीय प्राधिकारियों के आदेशों के विरूद्ध द्वितीय अपील के अतिरिक्त सूचना आयोग में अधिनियम की धारा 18 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने में होने वाली कठिनाइयों की शिकायत भी की जा सकती है।

सूचना आयोग की शक्तियाँ :– सूचना आयोग को सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 की शक्ति प्राप्त है यथा–

☞ किसी व्यक्ति को सम्मन करना (Summoning) तथा शपथ पर उसके मौखिक या लिखित साक्ष्य लेना।

☞ किसी व्यक्ति को दस्तावेज या चीजें पेश करने के लिए विवश करना।

☞ दस्तावेजों के प्रकटीकरण और निरीक्षण की अपेक्षा करना।

☞ शपथ पत्र पर साक्ष्य लेना।

☞ किसी न्यायालय या कार्यालय में कोई लोक अभिलेख या उनकी प्रति मंगाना।

☞ साक्षियों की परीक्षा के लिये सम्मन जारी करना।

☞ कोई अन्य विषय जो विहित किया जाये। {धारा 18(3)}

यथास्थिति संसद में या राज्य विधान मण्डल के किसी अन्य अधिनियम के अन्तर्विष्ट किसी असंगत बात के होते हुए भी, यथास्थिति केन्द्रीय या राज्य सूचना आयोग इस अधिनियम के अधीन किसी शिकायत की जाँच करने के दौरान ऐसे किसी अभिलेख की परीक्षा कर सकेगा जिसे यह अधिनियम लागू होता है जो लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में है और उसके द्वारा ऐसे किसी अभिलेख को किन्हीं भी आधारों पर रोका नही जायेगा। {धारा 18(4)}

सूचना आयोग द्वारा दण्ड आरोपण तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही– {धारा 20(1)}

किसी शिकायत या अपील पर सुनवाई के समय यदि सूचना आयोग की इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि किसी लोक सूचना अधिकारी द्वारा उचित कारण के बिना किसी व्यक्ति के सूचना के अनुरोध के सम्बन्ध में–

- बिना युक्तियुक्त कारण से कोई आवेदन लेने से इन्कार किया गया है;
- निर्धारित समयावधि में कोई सूचना नहीं प्रदान की गई है;
- असद्भावनापूर्वक किसी सूचना के अनुरोध से इन्कार कर दिया गया है,
- जानबूझ कर गलत, भ्रामक या अपूर्ण सूचना दी गई हो;
- वांछित सूचना को नष्ट कर दिया गया है;
- सूचना देने में किसी प्रकार का व्यवधान डाला गया है। तब ऐसी दशा मे लोक सूचना अधिकारी पर सूचना देने में विलम्ब की अवधि या जब तक उचित सूचना पूर्ण रूप में नहीं दी जाती तब तक की अवधि के लिये आयोग रू0 250 प्रति दिन की दर से आर्थिक दण्ड अधिरोपित कर सकता है लेकिन ऐसी शास्ति रू 25,000 से अधिक नहीं हो सकेगी।
- दण्ड आरोपित करने से पूर्व सूचना आयोग, लोक सूचना अधिकारी को अपना पक्ष प्रस्तुत करने के लिये उचित अवसर प्रदान करेगा।
- यदि सिद्ध करने का भार सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी का होगा कि उसने अपने दायित्व का निर्वहन समुचित रूप में और तत्परता से किया है।

राज्य सूचना आयोग द्वारा पारित दण्ड की धनराशि को राजकोष में जमा करने हेतु लेखाशीर्षक :–

उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 के नियम–15(3) के अनुसार जन सूचना अधिकारी के वेतन से शास्ति की वसूली की जानी है और इस धनराशि को निम्न लेखाशीर्षक में जमा किया जाना है–

''0070–अन्य प्रशासनिक सेवायें–60–अन्य सेवायें–800–अन्य प्रप्तियाँ–15–सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत भाास्तियॉ''

अनुशासनात्मक कार्यवाही– {धारा 20(2)}

किसी शिकायत या अपील की सुनवाई के समय यदि सूचना आयोग इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि लोक सूचना अधिकारी ने बिना किसी उचित कारण के सूचना के अनुरोधों को स्वीकार करने में लगातार आनाकानी की है या अनुरोधकर्ताओं को समय पर सूचना उपलब्ध नहीं करायी है या द्वेषवश सूचना के अनुरोध का अस्वीकार कर दिया गया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण अथवा भ्रामक सूचना दी है या माँगी गई सूचना को नष्ट किया है या किसी भी तरह सूचना के दिये जाने के कार्य में व्यवधान डाला है तो सूचना आयोग ऐसे अधिकारी के विरूद्ध सेवा–नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति करेगा।

सद्भावनापूर्वक की गयी कार्यवाही के लिए संरक्षण {धारा 21}

अधिनियम के प्राविधानों के अन्तर्गत यदि कोई व्यक्ति सद्भावनापूर्वक कोई कार्य करे तो ऐसे व्यक्ति के विरूद्ध कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही नहीं होगी। इस व्यवस्था का मुख्य उद्देश्य लोक सूचना अधिकारियों की

स्वतंत्रता, निष्पक्षता एवं भयरहित कार्य करने का अवसर प्रदान करना है। लेकिन इस धारा का लाभ केवल तभी प्राप्त किया जा सकेगा जब कार्य सद्भावनापूर्वक किया जा सके।

अधिनियम का अध्यारोही (Overriding) प्रभाव {धारा 22}

शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 (Official Secrets Act, 1923) या अन्य किसी कानून या किसी कानून द्वारा प्रभावी किसी प्रलेख (Instruments) में किसी असंगत बात के होते हुए भी सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्राविधान प्रभावी होंगे तथा इस अधिनियम का अध्यारोही प्रभाव होगा।

न्यायालयों के अधिकार क्षेत्र से बाहर {धारा 23}

कोई न्यायालय इस अधिनियम के अधीन पारित किये गये किसी आदेश के सम्बन्ध में कोई वाद, आवेदन या अन्य कार्यवाही स्वीकार नहीं करेगा।

अधिनियम के प्राविधानों का अभिसूचना तथा सुरक्षा संगठनों पर लागू न होना {धारा 24(4)}

यह अधिनियम ऐसे अभिसूचना और सुरक्षा संगठनों पर लागू नहीं होगा जो समुचित सरकार द्वारा स्थापित ऐसे संगठन हैं, जो समय–समय पर सरकार द्वारा राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट किये जायें। परन्तु भ्रष्टाचार के आरोपों तथा मानव अधिकारों के उल्लंघन से सम्बन्धित सूचना इस धारा के अन्तर्गत अपवर्जित नहीं की जायेगी। यदि माँगी गयी सूचना मानव अधिकारों के उल्लंघनों से सम्बन्धित है तो सूचना आयोग के अनुमोदन के पश्चात् ही उक्त सूचना दी जायेगी और ऐसी सूचना अनुरोध प्राप्ति के 45 दिनों के भीतर दी जा सकेगी।

आनलाईन आर0टी0आई0 सूचना प्रणाली

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत आवेदक किसी भी जानकारी को प्राप्त करने के लिए ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से उत्तर प्रदेश सरकार के विभागों एवं सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए आवेदन प्रस्तुत कर सकता है। यह आर0टी0आई0 आवेदनों / प्रथम अपीलों को ऑनलाइन आवदेन करने के लिए पेमेण्ट गेटवेयुक्त पोर्टल है। इसमें नेट बैंकिंग के माध्यम से भुगतान किया जा सकता है। इस सिस्टम का URL https://rtionline.up.gov.in/ है।

शासनादेश संख्या– 27/2015/1377/43–1–2015–37(1)/1984 दिनांक 19 अगस्त, 2015 के अनुसार सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों/पत्रावलियों/पंजिकाओं के वीडिंग/रिकार्डिंग हेतु शिड्यूल

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय
1	2	3
1.	ऐसे मामले जिनमें प्रथम अपील न की गयी हो।	03 वर्ष
2.	ऐसे मामले जिनमें प्रथम अपील की गयी हो।	03 वर्ष
3.	ऐसे मामले जिनमें राज्य सूचना आयोग में द्वितीय अपील की गई हो (बिना किसी उल्लेखनीय निर्णय के)	03 वर्ष अथवा राज्य सूचना आयोग के अन्तिम निर्णय का अनुपालन जो बाद में हो।
4.	ऐसे मामले जिनमें राज्य सूचना आयोग में द्वितीय अपील की गई हो (यदि उल्लेखनीय निर्णय हो)	05 वर्ष अथवा राज्य सूचना आयोग का निर्णय।
5.	प्रथम अपील से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	03 वर्ष

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय
1	2	3
6.	द्वितीय अपील से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	03 वर्ष अथवा राज्य सूचना आयोग के निर्णयों के अनुपालन तक जो बाद में हो।
7.	सूचना का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित पत्रावलियाँ यथा–दिशा निर्देश, परामर्श आदि।	03 वर्ष
8.	सूचना का अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजिका	स्थायी रूप से रखना

शासनादेश संख्या– 26/2016/1206/43–1–2015–37(1)/1984 दिनांक 14 सितम्बर, 2016 के अनुसार मा0 मुख्य सूचना आयुक्त/सूचना अयुक्तगण के कार्यालय में उनके समक्ष दाखिल द्वितीय अपीलों/शिकायतों का निस्तारण एक अर्ध न्यायिक प्रक्रिया के तहत उत्तर प्रदेश सूचना आयोग द्वारा किया जाता है एवं निस्तारण के उपरान्त पत्रावलियों के रख रखाव एवं विनिश्टीकरण के सम्बन्ध में समुचित व्यवस्था भी आयोग द्वारा ही की जाती है। अतः उक्त उपरोक्त उल्लिखित पत्र दिनांक 19.08.2015 के माध्यम से परामर्शित वीडिंग/रिकार्डिग का शेडयूल उ0प्र0 सूचना आयोग में दायर उक्त प्रकृति की अपीलों/शिकायतों से सम्बन्धित पत्रावलियों पर लागू नहीं होगा।

❑❑

18 सरकारी सेवकों के पेंशन आदि विषयक नियम एवं प्रक्रियायें

1. पृष्ठभूमि :–

नियमित रुप से नियुक्त सरकारी सेवकों को उनके द्वारा की गयी सरकारी सेवा के उपलक्ष्य में सेवानिवृत्ति के उपरान्त राज्य सरकार द्वारा एक निश्चित आवर्तक एवं अनावर्तक धनराशि का भुगतान सेवानैवृत्तिक लाभ के रुप में किया जाता है।

पेंशन की उक्त योजना जिसे परिभाषित लाभ पेंशन योजना (Defined Benefit Pension Scheme) कहा जाता है, उन कर्मचारियों पर लागू है जो दिनांक 1–04–2005 से पूर्व राज्य सरकार की सेवा में आ गये थे। शासनादेश संख्या–सा–3–379/दस–2005–301(09)/2003 दिनांक 28 मार्च 2005 तथा शासनादेश संख्या–सा–3–469/दस–2005–301(09)/2003 दिनांक 07 अप्रैल 2005 द्वारा दिनांक 01–04–2005 को अथवा इसके पश्चात् राज्य सरकार की सेवा में आये कर्मचारियों पर उक्त योजना के स्थान पर एक नयी पेंशन योजना जिसे परिभाषित अंशदान पेंशन योजना (Defined Contribution Pension Scheme) कहा गया है, लागू कर दी गयी। इसके अन्तर्गत कर्मचारियों को अपने वेतन एवं मंहगाई भत्ते के योग के 10 प्रतिशत के बराबर अंशदान देना होता है तथा सरकार द्वारा भी समतुल्य (दिनांक 1 अप्रैल, 2019 से 14 प्रतिशत) अंशदान जमा किया जाता है। इस प्रकार एकत्र धनराशि का प्रबन्धन/निवेश सरकार द्वारा नियुक्त फंड प्रबन्धकों द्वारा किया जाता है। कर्मचारी के सेवा से विलग होने पर उसके उसके खाते में तत्समय जमा धनराशि के कुछ अंश से किसी एन्यूटी–प्रदाता से एन्यूटी का क्रय किया जाता है जिसके आधार पर उसे पेंशन प्राप्त होती है। इस योजना में पेंशन फंड में कर्मचारी के अंशदान की धनराशि निश्चित होती है परन्तु पेंशन के रूप में प्राप्त होने वाली धनराशि निश्चित नहीं होती है। इस योजना को वर्तमान में 'नेशनल पेंशन सिस्टम' का नाम दिया गया है।

पुरानी पेंशन योजना (परिभाषित लाभ पेंशन योजना) से सम्बन्धित नियम एवं परिस्थितियाँ जिनके अन्तर्गत सिविल सेवा के लिये पेंशन अर्जित की जाती है, उत्तर प्रदेश में प्रवृत्ति के सम्बन्ध में यथा अंगीकृत सिविल सर्विस रेग्युलेशंस (सी0एस0आर0) में प्रावधानित हैं। पुनः उत्तर प्रदेश लिबरलाइज्ड पेन्शन रूल्स 1961, उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स रूल्स 1961, नयी पारिवारिक पेन्शन योजना 1965 आदि लाभकारी नियम बनाकर पेंशन/पारिवारिक पेन्शन सम्बन्धी सुविधाओं को और अधिक उदार एवं लाभप्रद बनाया गया है। साथ ही उत्तर प्रदेश सरकार की सदैव यह मंशा रही है कि समस्त सरकारी सेवकों को उनके सेवानिवृत्त होने पर यथाशीघ्र सेवानैवृत्तिक लाभों का भुगतान प्राप्त हो जाय। इसी आशय से उ0प्र0 शासन द्वारा समय–समय पर विभिन्न शासनादेशों यथा शासनादेश संख्या सा–3–2085/दस–907–76 दिनांक 13 दिसम्बर 1977, शासनादेश संख्या सा–3– 1713/दस–933–89 दिनांक 28 जुलाई, 1989 द्वारा पेन्शन संबंधी कार्यप्रणाली का सरलीकरण किया गया है। शासनादेश दिनांक 13–12–77 द्वारा पेंशन स्वीकृति सम्बन्धी कार्यविधियों के सरलीकरण हेतु अनेक महत्त्वपूर्ण व्यवस्थाओं के साथ ही कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर पेंशन सम्बन्धी प्रपत्रों की तैयारी एवं स्वीकर्ता अधिकारी के स्तर से प्राधिकार पत्र जारी करने के लिए एक 24 माह की समय सारिणी निर्धारित की गयी। शासनादेश दिनांक 28–07–1989 द्वारा अन्य महत्त्वपूर्ण प्रावधानों के साथ एकीकृत पेंशन प्रपत्र का निर्धारण किया गया। ससमय सेवानैवृत्तिक लाभों की स्वीकृति एवं भुगतान सुनिश्चित करने हेतु दिनांक 02 नवम्बर, 1995 से लागू उत्तर प्रदेश पेंशन मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली 1995 द्वारा पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु एक समय–सारिणी निर्धारित की गयी थी जिसमें शासनादेश संख्या 23/2021/सा–700/दस–2021–301(18)/2021 दिनांक 30 नवम्बर, 2021 द्वारा ई–पेंशन सिस्टम के आलोक में संशोधन कर संशोधित समय सारिणी जारी की गयी है। उ0प्र0 सरकार द्वारा 14 जनवरी 2011 से जनहित गारन्टी अधिनियम लागू किया गया है जिसके अंतर्गत कतिपय सेवाओं को निश्चित समय के अन्दर प्रदान किये जाने की गारन्टी दी गयी है। पेंशन स्वीकृति का निर्णय भी इस अधिनियम से आच्छादित है।

2. पेंशन की देयता :–

वित्तीय नियम–संग्रह खण्ड दो भाग 2 से 4 के मूल नियम 56(ई) में व्यवस्था है कि मूल नियम–56 के अन्तर्गत सेवानिवृत्त (अधिवर्शता पर, स्वेच्छा से अथवा अनिवार्य रुप से) प्रत्येक सरकारी सेवक को सुसंगत नियमों एवं उपबन्धों के

अधीन एवं उनके अनुरुप पेंशन एवं अन्य सेवानैवृत्तिक लाभ देय होंगे। इसी प्रकार सी0एस0आर0 एवं अन्य सुसंगत शासनादेशों में अन्य तरीके से सेवा से विलग होने वाले सरकारी सेवकों के पेंशनरी लाभों की देयता का उल्लेख किया गया है। सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 474 में दी गयी व्यवस्थानुसार पेंशन न्यूनतम 10 वर्ष की अर्हकारी सेवा होने की दशा में ही देय होती है किन्तु शासनादेश संख्या– सा–3–236/दस–2016–301(08)/2015 दि0 18 अप्रैल, 2016 द्वारा निर्गत सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 468 के स्पश्टीकरण में यह स्पष्ट किया गया है कि ऐसे प्रकरण जिनमें किसी सरकारी कर्मचारी की अर्हकारी सेवा अवधि 09 वर्ष 09 माह अथवा अधिक किन्तु 10 वर्ष से कम हो, उनमें सेवा के अन्तिम 03 माह अथवा उससे अधिक की अवधि को एक पूर्ण छमाही मानते हुए अर्हकारी सेवा 10 वर्ष मानी जायेगी तथा तदनुसार पेंशन स्वीकृत की जायेगी।

3. पेंशन के प्रकार :–

सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 424 में निम्नलिखित प्रकार की पेंशनों का उल्लेख है –

- प्रतिकर पेंशन (Compensation Pension)
- अशक्तता पेंशन (Invalid Pension)
- अधिवर्षता पेंशन (Superannuation Pension) (अधिवर्षता आयु पर सेवानिवृत्ति की स्थिति में)
- सेवानैवृत्तिक पेंशन (Retiring Pension) (स्वैच्छिक अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्थिति में)

इसके अतिरिक्त निम्न प्रकार की पेंशनों की व्यवस्था समय–समय पर अलग अलग नियमावलियों/शासनादेशों द्वारा की गयी है –

- असाधारण पेंशन (Extra Ordinary Pension)
- एक्सग्रेशिया पेंशन (Ex Gratia Pension)
- पारिवारिक पेंशन (Family Pension)

प्रतिकर पेंशन

सी. एस. आर. के अनुच्छेद 426 के अनुसार किसी स्थायी पद के समाप्त होने के फलस्वरूप सेवामुक्त किये गये स्थायी सरकारी सेवक को यदि समान स्तर के किसी अन्य पद पर नियुक्त न किया जाये, तो उसे यह विकल्प उपलब्ध रहता है कि–

(i) उसके द्वारा की गयी अर्हकारी सेवा के लिए नियमानुसार अनुमन्य पेंशन को प्रतिकर पेंशन के रूप में स्वीकृत किया जाए

अथवा

(ii) किसी अन्य पद पर नियुक्ति को स्वीकार कर ले तथा पूर्व पद पर की गयी सेवा अवधि की गणना पेंशन हेतु की जाए।

शासनादेश संख्या– सा–3–780/दस–87–901/96 दिनांक 24 जून, 1996 के साथ संलग्न पेंशन स्वीकर्ता अधिकारियों के लिए दिशानिर्देश के बिन्दु 11(2) के अनुसार अस्थायी सरकारी सेवक भी प्रतिकर पेंशन हेतु अर्ह हैं।

अशक्तता पेंशन

सी. एस. आर. के अनुच्छेद 441 से 457 में उल्लिखित व्यवस्था के अनुसार शारीरिक अथवा मानसिक अशक्तता के परिणामस्वरूप सरकारी सेवा हेतु स्थायी रूप से अक्षम हो जाने की दशा में संबंधित सरकारी सेवक द्वारा सक्षम चिकित्सा अधिकारी से निर्धारित प्रारूप में अशक्तता चिकित्सा प्रमाणपत्र प्राप्त कर नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने पर अशक्तता पेंशन अनुमन्य होती है तथा उसे अशक्तता प्रमाणपत्र जारी होने के दिनांक से सेवानिवृत्त माना जायेगा। प्रमाणपत्र में स्पष्ट रूप से प्रमाणित किया जाना चाहिए कि अशक्तता/अयोग्यता सरकारी सेवक की अनियमित अथवा असंयमित आदतों के परिणामस्वरूप नहीं हुई है।

अशक्तता की दशा में सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को अनुमन्य पेंशन की धनराशि किसी भी दशा में उस धनराशि से कम नहीं होगी जो उसके परिवार को उक्त तिथि पर उसकी मृत्यु होने की दशा में नयी पारिवारिक पेंशन योजना के अधीन पारिवारिक पेंशन के रूप में देय होती।

शासनादेशसंख्या– सा–3–1152/दस–915/89, दिनांक 01 जुलाई, 1989 के अनुसार अस्थाई सरकारी सेवक भी अशक्तता पेंशन हेतु अर्ह हैं।

अधिवर्षता पेंशन

प्रत्येक सरकारी सेवक जिस माह में 60 वर्ष की आयु प्राप्त करता है, उस माह के अन्तिम दिन के अपराह्न में सेवानिवृत्त हो जाता है। ऐसी सेवानिवृत्ति को अधिवर्षता कहते हैं। अगर सरकारी सेवक की जन्मतिथि माह का प्रथम दिवस है तो सरकारी सेवक पिछले माह के अन्तिम दिवस को सेवानिवृत्त होगा। इसके अतिरिक्त जन्मतिथि अगर माह के प्रथम दिवस को छोड़कर है तो उसी माह की अन्तिम तिथि को सेवानिवृत्त होगा।

सेवानैवृत्तिक पेंशन

अनिवार्य सेवानिवृत्ति :

नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा किसी ऐसे सरकारी सेवक जिसने 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली हो, को तीन माह का नोटिस अथवा उसके बदले में वेतन तथा भत्ते देकर जनहित में सेवानिवृत्त किया जा सकता है। इस प्रकार की सेवानिवृत्ति को अनिवार्य सेवानिवृत्ति कहा जाता है। शासनादेश संख्या– सा–3–1380/दस–2001–301(40)/ 2001, दिनांक 31 जुलाई, 2001 के अनुसार अस्थायी सरकारी सेवक को भी अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्थिति में सेवानैवृत्तिक लाभ देय हैं।

स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति :

कोई सरकारी सेवक जिसने 45 वर्ष की आयु पूर्ण कर ली हो या जिसकी 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा हो गयी हो, नियुक्ति प्राधिकारी को तीन माह की नोटिस देकर स्वेच्छा से सेवानिवृत्त हो सकता है। प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे सरकारी सेवक जिसके विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही विचाराधीन या आसन्न हो, द्वारा दी गयी नोटिस तभी प्रभावी होगी जब उसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार कर लिया जाये। स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने के लिए सरकारी सेवक द्वारा दी गयी नोटिस को नियुक्ति प्राधिकारी की अनुमति के बिना वापस नहीं लिया जा सकता है। पूर्व में स्वेच्छा से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक की अर्हकारी सेवा अवधि के आगणन में 5 वर्ष या अधिवर्षता आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त होने में जितनी अवधि शेष हो, इन दोनों अवधियों में से जो भी कम हो, उस अवधि का अतिरिक्त लाभ इस प्रतिबन्ध के साथ अनुमन्य था कि यह लाभ उस सरकारी सेवक को प्रदान नहीं किया जा सकता, जिसकी सत्यनिष्ठा संदिग्ध हो। दिनांक 01–01–2006 से उक्त अतिरिक्त लाभ की व्यवस्था समाप्त कर दी गयी।

असाधारण पेंशन

उत्तर प्रदेश सिविल सर्विसेज (एक्सट्रा आर्डिनरी पेंशन) नियमावली 1961, उसकी प्रथम संशोधन नियमावली 1981 व द्वितीय संशोधन नियमावली 1983 तथा शासनादेश संख्या सा–3/1340/दस–916–88 दिनांक 19–8–1988 व शासनादेश संख्या सा–3–1145/दस–916/88 दिनांक 17–08–1993 के अनुसार जब कोई कर्मचारी अपने पद के जोखिम के परिणामस्वरूप मारा जाता है या लगी चोट से मर जाता है तो उसके परिवार को असाधारण पेंशन, तात्कालिक सहायता व अनुग्रह धनराशि देय होती है। मृत्यु के प्रकरणों के अतिरिक्त उक्त शासनादेश दिनांक 19–08–1988 व शासनादेश दिनांक 17–08–1993 के अनुसार कर्तव्य पालन के दौरान जो सरकारी सेवक विशेष जोखिम की परिस्थितियों में गम्भीर रूप से घायल हो जाने के कारण सेवा में बनाये रखने के योग्य न रह जाय तो ऐसे सेवकों को भी मृत्यु के प्रकरणों की भांति असाधारण पेंशन, तात्कालिक सहायता व अनुग्रह धनराशि देय होती है।शासनादेश संख्या सा–3–ए0/जी–41/दस–918–83 दिनांक 12–08–1983 के अनुसार असाधारण पेंशन पर भी उन्हीं दरों पर राहत अनुमन्य है जिन दरों पर उत्तर प्रदेश लिबरलाइज्ड

पेंशन रूल्स 1961, उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनीफिट्स रूल्स 1961 और नई पारिवारिक पेंशन स्कीम 1965 के अधीन प्राप्त पेंशन पर राहत दी जाती है।

एक्सग्रेशिया पेंशन

एक्सग्रेशिया पेंशन उन सेवकों को देय होती है जो सेवा के दौरान अन्धे या विकलांग हो जाँय और जिन्हें अन्य नियमों के अन्तर्गत कोई पेंशन देय न हो। शासनादेश संख्या सा–2–574/दस–942/75 दिनांक 19– 06–1976 के अनुसार यह योजना दिनांक 19–06–1976 से लागू है।

पारिवारिक पेंशन

सरकारी सेवक के सेवारत रहते हुए मृत्यु हो जाने अथवा सेवानिवृत्ति के बाद मृत्यु हो जाने की दशा में उसके परिवार के सदस्यों को कतिपय शर्तो एवं प्रतिबन्धों के अधीन पारिवारिक पेंशन देय होती है।

4. पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण :–

पेंशन प्रपत्रों को स्वीकर्ता अधिकारी (भुगतानादेश निर्गमन प्राधिकारी) को अग्रसारित करने हेतु सक्षम प्राधिकारी कार्यालयाध्यक्ष हैं। कार्यालयाध्यक्ष के स्वयं के मामले में पेंशन प्रपत्र उनके अगले उच्च अधिकारी के माध्यम से अग्रसारित किये जायेंगे और वे ही उनकी सेवानिवृत्ति के पूर्व पेंशन प्रकरण की तैयारी के संबंध में कार्यवाही प्रारम्भ करेंगे। शासनादेश संख्या–सा–3–850/दस–2014 –301(18)/2013 दिनांक 18–9–2014 द्वारा लागू की गयी आनलाइन पेंशन स्वीकृति प्रणाली ई–पेंशन सिस्टम के अन्तर्गत पेंशन पकरणों की तैयारी एवं अग्रसारण में आहरण वितरण अधिकारी की भूमिका महात्वपूर्ण हो गयी है। जो अधिकारी अन्य विभागों में तथा सार्वजनिक उपक्रमों आदि में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं उनके पेंशन प्रपत्र उनके पैतृक विभाग के माध्यम से प्रेषित किये जायेंगे।

शासनादेश दिनांक 28–07–1989 द्वारा पूर्व में प्रचलित विभिन्न प्रकार के पेंशन प्रपत्रों के स्थान पर एकीकृत पेंशन प्रपत्रों का निर्धारण किया गया जिनका संक्षिप्त विवरण निम्नांकित हैः –

क– पेंशन प्रपत्र–एक – इसके पाँच भाग हैं: –

भाग–1 –पेंशन/ सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी/राशिकरण के लिए प्रार्थना पत्र

भाग–2 –पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी के लिए प्रार्थना पत्र

भाग–3 – प्रार्थी का विवरण

भाग–4 –सेवा का इतिहास

भाग–5 –कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग हेतु (इसमें सरकारी सेवक के सेवा संबंधी विवरण, उसे देय पेंशनरी लाभों का आगणन एवं पेंशन प्रपत्र प्रेषण की तिथि के ठीक पूर्व की स्थिति के अनुसार उसके विरुद्ध लम्बित देयता का विवरण होता है)

ख– पेंशन प्रपत्र दो– अन्तिम देयता प्रमाण पत्र

आनलाइन पेंशन स्वीकृति प्रणाली ई–पेंशन सिस्टम लागू किये जाने के पश्चात् प्रारम्भ में कार्यालयाध्यक्ष /आहरण वितरण अधिकारी द्वारा पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को पेंशन प्रकरण आनलाइन प्रेषित किये जाने के साथ ही उपर्युल्लिखित एकीकृत पेंशन प्रपत्र भौतिक रूप में (आफलाइन) भेजे जाने की व्यवस्था की गयी थी। इस प्रकिया के अन्तर्गत पेंशन प्रकरणों के निस्तारण में सम्भावित विलम्ब को दूर करने के उद्देश्य से शासनादेश संख्या 23/2021/सा–700/दस–2021–301(18)/2021 दिनांक 30 नवम्बर, 2021 द्वारा मार्च, 2022 अथवा इसके पश्चात सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के मामलों में पेंशन प्रपत्रों के आफलाइन भेजे जाने सम्बन्धी प्रक्रिया को समाप्त करते हुए पेंशन प्रपत्र भरे जाने से लेकर भुगतानादेश निर्गत होने तक की सम्पूर्ण कार्यवाही आनलाइन पोर्टल ई–पेंशन सिस्टम के माध्यम से ही किये जाने की व्यवस्था की गयी है।

(नोट– ई पेंशन सिस्टम से संबंधित विस्तृत विवरण इसी संकलन के संबंधित अध्याय में दिये गये हैं)

5. पेंशन स्वीकर्ता / पेंशन भुगतानादेश निर्गमन प्राधिकारी :—

क्रम	पी0पी0ओ0 निर्गमन प्राधिकारी	सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी
(क)	निदेशक, पेंशन निदेशालय, उत्तर प्रदेश	• अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी • समस्त राजकीय विभागों के समूह 'क' के अधिकारी (पुलिस विभाग तथा सचिवालय सेवा के अधिकारियों को छोड़कर) • लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष एवं सदस्यगण • लोक सेवा अधिकरण के अध्यक्ष एवं सदस्यगण • सार्वजनिक क्षेत्र की ऊर्जा कम्पनियों के समूह 'क' के अधिकारी • खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड, परिवहन निगम, कृषि विश्वविद्यालय, अभियंत्रण महाविद्यालय एवं भातखण्डे डीम्ड विश्वविद्यालय, पशु चिकित्सा विज्ञान विश्वविद्यालय मथुरा के समस्त शिक्षक, अधिकारी एवं कर्मचारी
(ख)	संयुक्त निदेशक, पेंशन (मण्डलीय)	• मण्डल के समस्त जनपदों के समूह 'ख' 'ग' एवं 'घ' के राजकीय अधिकारी एवं कर्मचारी (पुलिस विभाग तथा सचिवालय सेवा के अधिकारियों / कर्मचारियों को छोड़कर) • बेसिक शिक्षा परिषद् के समस्त शिक्षक एवं शिक्षणेतर कर्मचारी • सार्वजनिक क्षेत्र की ऊर्जा कम्पनियों के समूह 'ख' एवं 'ग' के अधिकारी / कर्मचारी

6. अर्हकारी सेवा (Qualifying Service) :—

ऐसी समस्त सेवावधि जिसको पेंशन की गणना हेतु संज्ञान में लिया जाता है अर्हकारी सेवा कहलाती है। सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 361 में दी गयी व्यवस्थानुसार किसी सेवा के पेंशन हेतु अर्हकारी होने के लिए निम्नलिखित तीन शर्तें पूरी होनी चाहिए—

क— सेवा सरकार के अधीन हो ।

ख— नियुक्ति मौलिक तथा स्थायी हो (शासनादेश संख्या—सा—3—1152 / दस—915—89 दिनांक 01 जुलाई, 1989 में दी गयी व्यवस्थानुसार दिनांक 1—6—1989 से अधिवर्षता, स्वेच्छा, अशक्तता तथा प्रतिकर पेंशन पर सेवानिवृत्त होने वालों को स्थायी होना आवश्यक नहीं है। पुनः शासनादेश संख्या—सा—3— 1380 / दस—2001—301(40) / 2001 दिनांक 31 जुलाई, 2001 द्वारा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की स्थिति में भी अस्थायी सरकारी सेवकों को सेवानैवृत्तिक लाभ देय होने की व्यवस्था की गयी।)

ग— सेवा के लिए सरकारी कोष से भुगतान होना चाहिए।

विधायी अनुभाग—1, उ0प्र0 शासन की अधिसूचना संख्या—386 / 79—वि—1—21—1—क—39—20, दिनांक 05 मार्च 2021 द्वारा प्रकाशित तथा दिनांक 01 अप्रैल 1961 से प्रवृत्त अध्यारोही प्रभाव वाले **उत्तर प्रदेश पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा तथा विधिमान्यकरण अधिनियम 2021** के अनुसार किसी अधिकारी को पेंशन के हक के प्रयोजनार्थ किसी नियम, विनियम या शासनादेश में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी 'अर्हकारी सेवा' का तात्पर्य सरकार द्वारा उक्त पद के लिए विहित सेवा नियमावली के उपबन्धों के अनुसार किसी अस्थायी या स्थायी पद पर नियुक्त अधिकारी द्वारा की गयी सेवाओं से है। उक्त अधिनियम में यह भी विहित है कि किसी न्यायालय के किसी निर्णय, डिक्री या आदेश के होते हुये भी इस अधिनियम के प्रारम्भ होने के पूर्व उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनीफिट रूल्स, 1961 के नियम 3 के उपनियम (8) के सम्बन्ध में या तदधीन कृत या की गई तात्पर्यित कोई कार्यवाही इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन किये जाने हेतु और

सदैव से कृत या की गई समझी जायेगी और वे उतनी ही विधिमान्य होंगी तथा सदैव से विधिमान्यकृत समझी जायेंगी, मानो इस अधिनियम के उपबन्ध दिनांक 1 अप्रैल, 1961 से समस्त सारवान समयों पर प्रवृत्त थे।

सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 468 के अनुसार अर्हकारी सेवा छमाहियों में आगणित की जायेगी। तीन माह या उससे अधिक अवधि पूरी छमाही मान ली जायेगी।

अर्हकारी सेवा की गणना

1— सेवानिवृत्ति की तिथि से सेवा में प्रवेश की तिथि को घटाने पर आयी सेवा ।

2— पूर्व की सैन्य सेवा, जिस पर सेना से पेंशन प्राप्त नहीं हुई है और उस सेवा के लिए सेना से प्राप्त उपदान सरकारी कोष में जमा कर दिया गया है, पेंशन हेतु अर्ह मानी जायेगी (सी0एस0आर0 का अनुच्छेद 356)। इसकी पुष्टि हेतु सेना कार्यालय से (अपेंडिक्स ए पर) सेवा सत्यापित होनी चाहिए।

3— यदि किसी कर्मचारी ने भारत सरकार में सेवा की है और उसके उपरान्त राज्य सरकार में उसकी नियुक्ति हो जाती है तो ऐसी दशा में शासनादेश संख्या सा–3–1239/दस–917/70 दिनांक 13–09–1982 सपठित शासनादेश संख्या सा–3–882/दस–913/84 दिनांक 09–04–1985 के अनुसार भारत सरकार के अधीन की गयी सेवा जोड़ी जायेगी।

शासनादेश संख्या सा–3–1163/दस–92 दिनांक 10–07–1992 के अनुसार अब केन्द्र सरकार से राज्य सरकार की सेवा में आने वाले तथा राज्य सरकार की सेवा से केन्द्र सरकार की सेवा में जाने वाले कर्मचारियों के प्रकरणों में पेंशनीय दायित्व को दोनों सरकारों के मध्य कर्मचारी की सेवा के अनुपात में वहन किये जाने की प्रथा को समाप्त कर दिया गया है।

4— शासनादेश संख्या सा–3–728/दस–98–901–98 दिनांक 10 जुलाई, 1998 सपठित शासनादेश संख्या सा–3–1984/दस–2001–901/98 दिनांक 28 दिसम्बर, 2001 द्वारा की गयी व्यवस्थानुसार राज्य सरकार के ऐसे स्वायत्त शासी निकाय जहाँ की सेवायें पेंशनेबुल हों, में की गयी सेवा उक्त शासनादेशों में उल्लिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन जोड़ी जायेगी।

5— शासनादेश संख्या सा–3–950/दस–2006–901/98 दिनांक 20 जुलाई, 2006 में की गयी व्यवस्थानुसार सहायता प्राप्त अशासकीय शिक्षण/प्राविधिक शिक्षण संस्थाओं में की गयी सेवा की ऐसी अवधि जो राज्य कर्मचारियों के समान पेंशन हेतु अर्ह हो, को सामान्य शर्तो के अधीन पेंशन प्रयोजनार्थ जोड़ा जायेगा परन्तु ऐसी सेवा अवधि, जो अंशदायी भविश्य निधि योजना से आच्छादित हो, उसका केवल वहीं अंश पेंशन प्रयोजनार्थ जोड़ा जायेगा जिसमें शिक्षक/शिक्षणेतर कर्मचारी द्वारा वास्तव में निधि में अंशदान किया गया हो, और सेवायोजक द्वारा निधि में किये गये अंशदान की धनराशि अद्यतन ब्याज सहित राजकोश में जमा कर दी गयी हो।

6— 20 वर्ष की आयु पूर्ण करने से पूर्व की गयी सेवा जिसे बाल्य सेवा (Boy Service) कहा जाता है, पेंशन हेतु अर्ह नहीं मानी जायेगी। (सी0एस0आर0 का अनुच्छेद 358)

7— सेवा में व्यवधान यदि संबंधित कर्मचारी द्वारा त्यागपत्र देने, सेवा से बर्खास्त किये जाने, निकाल दिये जाने अथवा हड़ताल में भाग लेने के कारण हुए हैं तो व्यवधान से पूर्व सेवाकाल को अर्हकारी सेवा नहीं माना जायेगा।

8— किसी सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के किसी निगम/सार्वजनिक उपक्रम/स्थानीय निकाय अथवा किसी भी स्वायत्तशासी संस्था में बाह्य सेवा पर स्थानान्तरित होने पर उसकी बाह्य सेवावधि का पेंशन/ अवकाश वेतन अंशदान, बाह्य सेवायोजक/संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा जमा किये जाने की व्यवस्था मूल नियमों/ शासनादेशों में की गयी है। शासनादेश संख्या जी–1–404/दस–2004–534 (11)–93 दिनांक 28 अप्रैल 2004 एवं शासनादेश संख्या जी–1–885/दस–2006–534 (11)/93 दिनांक 09

नवम्बर 2006 द्वारा कतिपय स्थितियों में बाह्य सेवा की अवधि के लिए पेंशन/ अवकाश वेतन अंशदान जमा किये जाने

से छूट प्रदान की गयी है। इन दोनों शासनादेशों से अनाच्छादित मामलों (जिनमें पेंशन/अवकाश वेतन अंशदान जमा किये जाने से छूट नही है) में अंशदान जमा न होने पर संबंधित अवधि पेंशन हेतु अर्ह नहीं मानी जाती है। शासनादेश संख्या जी–1–1460 /दस–534(38)–22 दिनांक 30–11–88 में संबंधित विभागों का लेखाशीर्ष, जिसमें बाह्य सेवा अवधि का पेंशनरी/अवकाश अंशदान जमा किया जाना है, का विस्तृत विवरण दिया गया है।

9– असाधारण अवकाश की अवधि निम्न तीन परिस्थितियों को छोड़कर अर्हकारी सेवा नहीं मानी जायेगी :
(क) सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिेय गये चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर।

(ख) नागरिक अशान्ति के कारण ड्यूटी पर आने अथवा पुनः आने में असमर्थता के कारण।

(ग) उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययन के लिए लिया गया असाधारण अवकाश।

7. परिलब्धियाँ

पेंशन अर्हकारी सेवा एवं परिलब्धियों के अनुपात में देय होती है। यथा संशोधित सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 486 में दी गयी व्यवस्थानुसार परिलब्धियों का आशय उस वेतन से है जो कि मूल नियम 9(21) (i) में परिभाषित है और जिसे कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति की तिथि से ठीक पूर्व अथवा मृत्यु की तिथि को प्राप्त/आहरित कर रहा था । यदि कोई कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु के तुरन्त पूर्व सवेतन अवकाश पर था एवं इस अवधि में पूर्ण वेतन नहीं मिला था तो उसकी परिलब्धियाँ वे मानी जायेगी जो उसके अवकाश पर न जाने की दशा में होती। इसी प्रकार यदि कोई कर्मचारी सेवानिवृत्ति/मृत्यु के तुरन्त पूर्व निलम्बन की स्थिति में था एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसकी निलम्बन की अवधि को पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा माना गया है तो उसकी अन्तिम परिलब्धियाँ वे मानी जायेंगी जो उसके निलंबित न होने की दशा में होती। यदि निलम्बन की अवधि को सक्षम प्राधिकारी द्वारा पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा नहीं माना गया है तो अन्तिम परिलब्धि निलम्बन अवधि से ठीक पूर्व प्राप्त वेतन को माना जायेगा।

शासनादेश सं0–सा–3–179/दस–2016–301(8)/2015 दिनांक 28 मार्च, 2016 द्वारा उ0प्र0 सिविल सर्विस (संशोधन) विनियमावली, 2016 प्रख्यापित की गयी है जिसके द्वारा सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 486 में संशोधन करते हुए **तत्काल प्रभाव** से यह व्यवस्था कर दी गयी है कि यदि किसी सेवानिवृत्त कर्मचारी को पूर्वगामी प्रभाव से सेवानिवृत्ति की पूर्व तिथि से काल्पनिक पदोन्नति प्रदान की जाती है तो काल्पनिक पदोन्नति की तिथि को उसका काल्पनिक वेतन निर्धारित करके और उस पर काल्पनिक वेतनवृद्धियाँ देते हुए अन्तिम काल्पनिक वेतन निर्धारित किया जायेगा और इसी काल्पनिक वेतन के आधार पर आगणित संशोधित पेंशन का लाभ उसे उस तिथि से देय होगा जिस तिथि को उसके काल्पनिक पदोन्नति का आदेश निर्गत हुआ है। तथापि ऐसी काल्पनिक पदोन्नति के फलस्वरुप निर्धारित काल्पनिक वेतन के आधार पर उसे न तो वेतन का कोई एरिअर देय होगा और न ही काल्पनिक पदोन्नति का आदेश निर्गत होने की तिथि के पूर्व की पेंशन का एरिअर देय होगा। शासनादेश संख्या– 32/2017/सा–324/दस–2017–301 (8)/2015 दिनांक 05.10.2017 द्वारा निर्गत स्पष्टीकरण के अनुसार ऐसे प्रकरण भी जिनमें नोशनल पदोन्नति के आदेश उपर्युक्त अधिसूचना दिनांक 28.03.2016 के पूर्व निर्गत हो चुके थे, उक्त अधिसूचना द्वारा प्रख्यापित उ0प्र0 सिविल सर्विस (संशोधन) विनियमावली 2016 से आच्छादित होंगे परन्तु इन प्रकरणों में प्रकल्पित रूप से निर्धारित अन्तिम वेतन के आधार पर पेंशन का लाभ उक्त अधिसूचना के प्रवृत्त होने की तिथि 28 मार्च 2016 से देय होगा तथा इसके पूर्व की अवधि के लिए एरियर अनुमन्य नहीं होगा।

8. पेंशन की गणना

दिनांक 01–01–2006 से पूर्व प्रचलित व्यवस्था में पेंशन का आगणन 10 माह की औसत परिलब्धियों के आधार पर किये जाने का प्रावधान है तथा पूर्ण पेंशन प्राप्त करने हेतु 33 वर्ष की अर्हकारी सेवा होना अनिवार्य है किन्तु यथासंशोधित

शासनादेश संख्या–सा–3–1508 / दस–2008–308–97 दिनांक 8 दिसम्बर, 2008 द्वारा निर्धारित व्यवस्थानुसार दि0 1–1–06 अथवा उसके पश्चात् सेवानिवृत्त सरकारी सेवक को पूर्ण पेंशन प्राप्त करने हेतु 20 वर्ष की अर्हकारी सेवा करना अनिवार्य है तथा पेंशन का आगणन अन्तिम आहरित वेतन अथवा अन्तिम 10 माह में आहरित वेतन के औसत, इनमें जो अधिक लाभप्रद हो, के आधार पर किया जायेगा। पेंशन आगणन का सूत्र निम्नवत् है :–

पेंशन=10माह की औसत परिलब्धियाँ अथवा अन्तिम आहरित वेतन x अर्हकारी छमाहियाँ (अधिकतम 40)

2 x 40

उक्तानुसार आगणित पेंशन की धनराशि को यथावश्यकता अगले रुपये तक पूर्णांकित किया जायेगा।

यह भी उल्लेखनीय है कि दि0 1–1–2016 से न्यूनतम पेंशन की धनराशि रु0 9000 / –प्रतिमाह से कम तथा अधिकतम धनराशि राज्य सरकार में उपलब्ध अधिकतम वेतन के 50 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।

अतिरिक्त पेंशन– शासनादेशसं0–सा–3–1508 / दस–2008–308–97 दिनांक 8–12–08 द्वारा वरिश्ठ पेंशनरों को सामान्य पेंशन की धनराशि पर अतिरिक्त पेंशन भी अनुमन्य की गयी थी। शासनादेश संख्या–सा–3–921 / दस–2016 / 308 / 2016 दिनांक 23 दिसम्बर 2016 द्वारा इसे यथावत रखा गया है जो कि निम्नानुसार है:–

पेंशनर की आयु	**अतिरिक्त पेंशन की धनराशि**
80 वर्ष या अधिक किन्तु 85 वर्ष से कम	मूल पेंशन का 20 प्रतिशत प्रति माह
85 वर्ष या अधिक किन्तु 90 वर्ष से कम	मूल पेंशन का 30 प्रतिशत प्रति माह
90 वर्ष या अधिक किन्तु 95 वर्ष से कम	मूल पेंशन का 40 प्रतिशत प्रति माह
95 वर्ष या अधिक किन्तु 100 वर्ष से कम	मूल पेंशन का 50 प्रतिशत प्रति माह
100 वर्ष की आयु या अधिक	मूल पेंशन का 100 प्रतिशत प्रति माह

9. राशिकरण :–

राज्य कर्मचारियों को अपनी स्वीकृत पेंशन के एक निश्चित भाग को अभ्यर्पित (Surrender) करके उसे राशीकृत कराने की सुविधा प्राप्त है। इसके अंतर्गत पेंशन के उस अंश जिसका राशिकरण कराया जाना है, की पेंशन से कमी कर दी जाती है तथा उसके बदले पेंशनर को एकमुश्त नकद धनराशि का भुगतान कर दिया जाता है। शुरू–शुरू में राशिकरण स्वीकृति के पूर्व स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य था एवं सेवानिवृत्त कर्मचारी अपनी स्वीकृत पेंशन का 1 / 3 भाग तक राशीकृत करा सकता था तथा पेंशन से उतनी धनराशि सदैव के लिए कम हो जाती थी। अद्यतन व्यवस्था के अनुसार यदि कोई सेवानिवृत्त कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति की तिथि से अथवा पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत होने के दिनांक से, जो भी बाद में हो, एक वर्ष के भीतर पेंशन के राशिकरण हेतु आवेदन करता है तो उसका स्वास्थ्य परीक्षण आवश्यक नहीं होगा। इसके पश्चात् आवेदन करने पर मुख्य चिकित्सा अधिकारी / चिकित्सा परिषद की संस्तुति के आधार पर राशिकरण स्वीकृत किया जायेगा। शासनादेश संख्या सा–3–1587 / दस–87–958 / 80 दिनांक 23 जुलाई 1987 के अनुसार दिनांक 01–07–1987 से राशिकृत भाग की पेंशन से कटौती आजीवन करने के स्थान पर अब कटौती केवल 15 वर्ष तक करने की व्यवस्था लागू कर दी गयी है। दिनांक 01–01–1996 से पेंशन के राशिकरण की अधिकतम सीमा बढ़ाकर 40 प्रतिशत कर दी गयी है। न्यायिक सेवा के अधिकारियों को अब यह सुविधा 50 प्रतिशत की सीमा तक अनुमन्य है।

राशिकरण की गणना शासन द्वारा अनुमोदित रेट तालिका के अनुसार पेंशनर की आयु के आधार पर की जाती है।

शासनादेश दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 द्वारा पेंशन राशिकरण हेतु पूर्व प्रचलित दरों के स्थान पर नयी दरें लागू की गयी हैं जो कि निम्नलिखित हैं–

Commutation Value For A Pension Of Re. 1 Per Annum

Age next birthday	Commutation value expressed as number of years purchase	Age next birthday	Commutation value expressed as number of years purchase	Age next birthday	Commutation value expressed as number of years purchase
20	**9.188**	41	**9.075**	62	**8.093**
21	**9.187**	42	**9.059**	63	**7.982**
22	**9.186**	43	**9.040**	64	**7.862**
23	**9.185**	44	**9.019**	65	**7.731**
24	**9.184**	45	**8.996**	66	**7.591**
25	**9.183**	46	**8.971**	67	**7.431**
26	**9.182**	47	**8.943**	68	**7.262**
27	**9.180**	48	**8.913**	69	**7.083**
28	**9.178**	49	**8.881**	70	**6.897**
29	**9.176**	50	**8.846**	71	**6.703**
30	**9.173**	51	**8.808**	72	**6.502**
31	**9.169**	52	**8.768**	73	**6.296**
32	**9.164**	53	**8.724**	74	**6.085**
33	**9.159**	54	**8.678**	75	**5.872**
34	**9.152**	55	**8.627**	76	**5.657**
35	**9.145**	56	**8.572**	77	**5.443**
36	**9.136**	57	**8.512**	78	**5.229**
37	**9.126**	58	**8.446**	79	**5.018**
38	**9.116**	59	**8.371**	80	**4.812**
39	**9.103**	60	**8.287**	81	**4.611**
40	**9.090**	61	**8.194**		

आयु की गणना विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष कार्यालय में प्रार्थना पत्र प्राप्त होने की तिथि के बाद पड़ने वाली जन्मतिथि के आधार पर की जाती है। सेवानिवृत्ति के पहले प्रार्थना पत्र देने पर सेवानिवृत्ति के बाद पड़ने वाली जन्मतिथि के आधार पर आगणन किया जाता है। राशिकृत धनराशि की निम्नवत् गणना की जाती है–

राशिकरण के रुप में प्राप्त होने वाली धनराशि = पेंशन की अभ्यर्पित धनराशि जिसका राशिकरण किया जाना है x 12 x पूर्व में उल्लिखित तालिका के अनुसार अगली जन्मतिथि पर पड़ने वाली आयु के लिए निर्धारित राशिकरण मूल्य

पेंशन में से राशिकरण हेतु अभ्यर्पित धनराशि के बराबर कमी पेंशनर को राशिकरण की धनराशि के भुगतान की तिथि अथवा भुगतान के आदेश की तिथि के तीन माह बाद, जो भी पहले हो, से की जाती है। इस तिथि के ठीक 15 वर्ष बाद यह धनराशि पेंशन में पुनर्स्थापित (Restored) हो जाती है। पेंशनर को मंहगाई राहत सम्पूर्ण पेंशन (अर्थात् राशिकरण कराने से पूर्व की पेंशन) पर मिलती है।

10. उपदान (ग्रेच्युटी) :–

उपदान की गणना अन्तिम परिलब्धियों पर की जाती है । दिनांक 16 सितम्बर 1993 को अथवा उसके बाद सेवानिवृत्त/मृत सरकारी कर्मचारियों के मामलों में ग्रेच्युटी के आगणन में मंहगाई भत्ता 20 प्रतिशत (Fix Rate) परिलब्धियों में सम्मिलित किया गया। 1 अप्रैल 1995 से ग्रेच्युटी के आगणन हेतु निम्नानुसार मंहगाई भत्ता परिलब्धियों में सम्मिलित माना गया–

मूल वेतन रु0 3500 तक – 97 प्रतिशत

मूल वेतन रु0 3500 से अधिक रु0 6000 तक – 73 प्रतिशत

मूल वेतन रु0 6000 से अधिक – 63 प्रतिशत

दिनांक 01–01–1996 से ग्रेच्युटी आगणन में मंहगाई भत्ते की वास्तविक प्रचलित दर को सम्मिलित कर लिया गया है।

ग्रेच्युटी तीन प्रकार की होती है–

(1) **सर्विस ग्रेच्युटी**– शासनादेश संख्या सा–3–1151/दस–936–87 दिनांक 01 जुलाई 1987 के प्रस्तर 4.1 के अनुसार दस वर्ष से कम अर्हकारी सेवा होने पर पेंशन के स्थान पर सर्विस ग्रेच्युटी देय होती है। इसकी दर प्रत्येक पूर्ण अर्हकारी छमाही अवधि के लिए अन्तिम आहरित परिलब्धियों के आधे के बराबर होगी।

(2) **रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी**– रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी 5 वर्ष की अर्हकारी सेवा पूर्ण हो जाने पर अनुमन्य होती है। दस वर्ष से कम अर्ह सेवा होने की दशा में ग्रेच्युटी की देयता हेतु स्थायी होना आवश्यक है। इसकी धनराशि प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिए अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 1/4 के बराबर होगी, जिसका अधिकतम अन्तिम परिलब्धियों के 16 1/2 गुने के बराबर होगा।

(3) **डेथ ग्रेच्युटी**– सेवारत दशा में मृत्यु हो जाने पर मृतक के परिवार को डेथ ग्रेच्युटी अनुमन्य है जिसकी दिनांक 01.01.2016 से प्रभावी दरें निम्नवत् हैं–

सेवा अवधि	डेथ ग्रेच्युटी की दर
1 वर्ष से कम	अन्तिम परिलब्धियों का 2 गुना
1 वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 5 वर्ष से कम	अन्तिम परिलब्धियों का 6 गुना
5 वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 11 वर्ष से कम	अन्तिम परिलब्धियों का 12 गुना
11 वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 20 वर्ष से कम	अन्तिम परिलब्धियों का 20 गुना
20 वर्ष या उससे अधिक	अन्तिम परिलब्धियों के आधे के बराबर जिसकी अधिकतम सीमा अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 33 गुने के बराबर होगी।

दिनांक 01–01–2016 से रिटायरमेन्ट ग्रेच्युटी एवं डेथ ग्रेच्युटी की अधिकतम सीमा रु0 20 लाख होगी। मँहगाई भत्ता मूल वेतन का 50 प्रतिशत हो जाने पर ग्रेच्युटी की सीमा 25 प्रतिशत तक बढ़ जायेगी।

नामांकन : ग्रेच्युटी के लिए नामांकन परिवार होने की दशा में परिवार के ही सदस्यों को किया जाता है। परिवार न होने की दशा में किसी को भी नामित किया जा सकता है। यदि सरकारी सेवक द्वारा ग्रेच्युटी हेतु नियमानुसार नामांकन कर दिया गया हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी का भुगतान नामांकन के अनुसार ही किया जायेगा किन्तु यदि नामांकन नहीं किया गया है तो भुगतान निम्नवत् किया जायेगा :

1– यदि परिवार के निम्नलिखित सदस्यों में से एक या अधिक सदस्य हैं तो इसे संबंधित में बराबर–बराबर वितरित कर दिया जायेगा :

(अ) पत्नी (पुरूष कर्मचारी के मामले में),

(ब) पति (महिला कर्मचारी के मामले में),

(स) पुत्र (सौतेली संतानों तथा गोद ली हुई संतानों को सम्मिलित करते हुए),

(द) अविवाहित पुत्रियाँ

2— यदि ऊपर उल्लिखित परिवार का कोई सदस्य न हो और यदि निम्नलिखित सदस्य हों तो मृत्यु ग्रेच्युटी उनमें बराबर—बराबर बाँट दी जायेगी :

(अ) विधवा पुत्रियाँ

(ब) 18 वर्ष से कम आयु वाले भाई तथा अविवाहित एवं विधवा बहनें (सौतेले भाई व बहनों को सम्मिलित करते हुए

(स) पिता

(द) माता

(य) विवाहित पुत्रियाँ (सौतेली पुत्रियों को सम्मिलित करते हुए) तथा

(र) पूर्व मृत पुत्र की संतानें

यदि सरकारी सेवक की सेवा में रहते हुए अथवा सेवानिवृत्ति के उपरान्त बिना ग्रेच्युटी की धनराशि प्राप्त किये मृत्यु हो जाय और उसके परिवार में कोई सदस्य न हो और कोई नामांकन भी न किया हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी अथवा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी राज्य सरकार को व्यपगत (Lapse) हो जायेगी।

11. पारिवारिक पेंशन :—

सरकारी सेवक की सेवारत रहते हुए मृत्यु हो जाने अथवा सेवानिवृत्ति के बाद मृत्यु हो जाने की दशा में पारिवारिक पेंशन देय होती है। पारिवारिक पेंशन परिवार के अर्ह सदस्यों में से निर्धारित क्रम से एक समय में केवल एक सदस्य को देय होती है। इस हेतु निर्धारित क्रम का विवरण अगले पृष्ठ पर उल्लिखित है। नयी पारिवारिक पेंशन योजना संबंधी शासनादेश संख्या— सा—2—769/दस—917—61 दिनांक 24 अगस्त 1966 (दिनांक 01—04—1965 से प्रभावी) के पैरा—3 (क) में यह व्यवस्था थी कि सेवारत मृत्यु हो जाने की दशा में मृत कर्मचारी के परिवार को पारिवारिक पेंशन उसी दशा में प्राप्त होगी यदि मृत कर्मचारी ने अपने मृत्यु के दिनांक को कम से कम एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी कर ली हो एवं इस एक वर्ष की अवधि का आगणन करने के लए भत्ता रहित छुट्टी, डयूटी के रुप में न माना गया निलम्बन तथा 20 वर्ष की आयु से पहले की गयी सेवा अवधि सम्मिलित नहीं होगी।

शासनादेश संख्या सा—3—1358/दस—918/79 दिनांक 21—9—79 के द्वारा पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता के लिए लगायी गयी एक वर्ष की निरन्तर सेवा अवधि पूरी करने की शर्त को इस प्रतिबन्ध के अधीन समाप्त किया गया है कि संबंधित सरकारी सेवक की राजकीय पद पर नियुक्ति से पूर्व नियमानुसार चिकित्सा परीक्षा की गयी थी और वह सरकारी सेवा के लिए योग्य पाया गया था। सेवानिवृत्ति के उपरान्त मृत्यु के प्रकरणों में उन्हीं सरकारी सेवकों के मामले में पारिवारिक पेंशन देय है, जिन सरकारी सेवकों को पेंशन अनुमन्य रही हो।

साधारण दर पर पारिवारिक पेंशन की गणना :

पारिवारिक पेंशन अन्तिम आहरित मूल वेतन के 30 प्रतिशत की दर पर सामान्य रूप से दी जायेगी। दिनांक 01—01—16 से पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम धनराशि रु0 9,000 प्रतिमाह होगी तथा अधिकतम धनराशि राज्य सरकार में उपलब्ध अधिकतम वेतन के 30 प्रतिशत तक सीमित होगी।

मूल वेतन का अभिप्राय मूल नियम 9(21)(i) में परिभाषित वेतन से है।

बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेंशन

(1) सेवारत मृत्यु हो जाने की दशा में यदि मृत सरकारी सेवक ने 07 वर्ष की अविरल सेवा प्रदान की है तो मृत्यु की तिथि के

बाद की तिथि से प्रारम्भिक 10 वर्ष तक पारिवारिक पेंशन के रूप में अन्तिम आहरित मूल वेतन 50 प्रतिशत, उसके उपरान्त पारिवारिक पेंशन साधारण दर पर देय होगी।

(2) सेवानिवृत्ति के उपरान्त मृत्यु हो जाने की दशा में बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेंशन अन्तिम आहरित वेतन का 50 प्रतिशत उस तिथि तक, जिसको मृत पेंशनर जीवित रहने की दशा में 67 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेता अथवा मृत्यु के उपरान्त सात वर्ष तक, जो भी पहले हो, इस प्रतिबन्ध के अधीन देय होगी कि पारिवारिक पेंशन की धनराशि किसी भी दशा में सेवानिवृत्ति के उपरान्त सरकारी सेवक को स्वीकृत पेंशन से अधिक नहीं होगी। इस प्रकार की उच्चीकृत (बढ़ी दर पर) पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम धनराशि रू0 9000 तथा अधिकतम राज्य सरकार में उपलब्ध उच्चतम वेतन का 50 प्रतिशत होगी।

पारिवारिक पेंशन की देयता हेतु परिवार के सदस्यों का क्रम :

दिनांक 01–01–2006 को या उसके उपरान्त सेवानिवृत्ति/मृत्यु होने पर पारिवारिक पेंशन परिवार के सदस्यों को निम्न वर्गीकरण के अनुसार और इसी क्रम में देय होगी :—

वर्ग–(I) (क) विधवा/विधुर को आजन्म अथवा पुनर्विवाह होने तक जो भी पहले हो।

(ख) पुत्र/पुत्री (विधवा पुत्री सहित) को विवाह/पुनर्विवाह होने अथवा 25 वर्ष की आयु अथवा जीविकोपार्जन की तिथि, जो भी पहले हो, तक।

वर्ग–(II) (ग) अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री, जो उपर्युक्त वर्ग–(I) से आच्छादित नहीं है, को विवाह/ पुनर्विवाह अथवा जीविकोपार्जन की तिथि अथवा मृत्यु की तिथि जो भी पहले हो, तक।

(घ) ऐसे माता पिता को जो सरकारी सेवक पर उसके जीवनकाल में पूर्णतः आश्रित रहे हों, इस शर्त के साथ कि मृत सरकारी सेवक ने अपने पीछे कोई विधवा/विधुर अथवा बच्चे नहीं छोड़े हों।

आश्रित माता–पिता को पारिवारिक पेंशन जीवनपर्यन्त मिलेगी।

वर्ग–(II) से आच्छादित अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्री तथा आश्रित माता/पिता को पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता उसी दशा में होगी जब मृतक के परिवार में वर्ग–(I) से आच्छादित कोई पात्र व्यक्ति उपलब्ध न हो तथा मृत सरकारी सेवक के परिवार में उसकी ऐसी कोई संतान न हो जो दिव्यांग हो। पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता बच्चों में उनकी जन्म तिथि के क्रम में होगी अर्थात पहले जन्म लिये बच्चे की अनुमन्यता पहले होगी और उसकी पात्रता समाप्त होने के उपरान्त बाद में जन्म लेने वाले बच्चे की पात्रता स्थापित होगी।

सेवानिवृत्त/ मृत पेंशनरों/ सरकारी कर्मचारियों की अविवाहित/ विधवा/ तलाकशुदा पुत्रियों को चाहे उनका वैधव्य/तलाक इनकी 25 वर्ष की आयु के पूर्व अथवा पश्चात् घटित हुआ हो, दोनो ही दशाओं में पारिवारिक पेंशन अनुमन्य होगी परन्तु ऐसी पुत्रियाँ जो सरकारी सेवक/ पेंशनर, उसकी पत्नी/पति की मृत्यु के पश्चात् तलाकशुदा/ विधवा होती हैं, को पारिवारिक पेंशन अनुमन्य न होगी।

उपर्युक्त व्यवस्था के अधीन पारिवारिक पेंशन हेतु वही व्यक्ति आश्रित माने जायेंगे जिनकी अन्य स्रोतों से आय पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम धनराशि तथा उस पर तत्समय अनुमन्य राहत के योग से कम होगी।

संतानहीन विधवा (मृत सरकारी सेवक की पत्नी) को पारिवारिक पेंशन का भुगतान उसके पुनर्विवाह के उपरान्त भी किया जाएगा परन्तु शर्त यह है कि यदि विधवा की सभी व्यक्तिगत आय पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम धनराशि की सीमा के बराबर अथवा उससे अधिक हो जायेगी, उस दशा में पारिवारिक पेंशन बन्द हो जायेगी। उक्त प्रकार के प्रकरणों में विधवा को सम्बन्धित कोषागार को प्रत्येक 6 माह पर एक प्रमाणपत्र देना होगा जिसमें उसकी सभी स्रोतों से आय का उल्लेख होगा।

शासनादेश सं0 सा–3–1665/दस–2012–308/97 दिनांक 3 दिसम्बर, 2012 द्वारा दिनांक 01 जनवरी 2006 के पूर्व सेवानिवृत्त/मृत सरकारी कर्मचारियों/पेंशनरों की अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा पुत्रियों को चाहे उनका वैधव्य/तलाक उनकी 25 वर्ष की आयु के पूर्व अथवा पश्चात् घटित हुआ हो, दोनों ही दशाओं में पारिवारिक पेंशन शासनादेश दिनांक 8–12–08 में विनिर्दिष्ट शर्तों के अधीन **तत्काल प्रभाव** से अनुमन्य कराने की व्यवस्था की गयी है।

एक साथ दो पारिवारिक पेंशन की अनुमन्यता:– यदि पति एवं पत्नी दोनों सरकारी सेवक रहे हों और दोनों की मृत्यु हो जाती है तो मृतकों के लाभार्थी बच्चों को पूर्व में वर्णित क्रमानुसार दोनों की पारिवारिक पेंशन एक साथ देय होती है। इस हेतु देय पारिवारिक पेंशन की धनराशि की अधिकतम सीमा निर्धारित है।

शासनादेश संख्या–सा–3–03/दस–2016–19/92टी0सी0 दिनांक 13 जनवरी 2016 द्वारा दोनों पारिवारिक पेंशनों की अधिकतम धनराशि निम्न प्रकार संशोधित करने की व्यवस्था की गयी है :–

1– यदि दोनों पारिवारिक पेंशन बढ़ी हुई दरों पर अनुमन्य की गयी हों, तो उनका योग रु0 15000/– प्रतिमाह से अधिक नहीं होगा।

2– जहां एक पारिवारिक पेंशन बढ़ी हुई दर पर तथा दूसरी पारिवारिक पेंशन सामान्य दर पर स्वीकृत की गयी हो, वहां भी दोनों पारिवारिक पेंशन का योग रु0 15000/– प्रतिमाह से अधिक नहीं होगा।

3– जहां दोनों पारिवारिक पेंशनें सामान्य दर पर स्वीकृत की गयी हों वहां उनका योग रु0 9000/– प्रतिमाह से अधिक नहीं होगा।

उपर्युक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे। इस व्यवस्था से ऐसे सभी लाभार्थी आच्छादित होंगे जिन्हें सम्प्रति दो पारिवारिक पेंशनें अनुमन्य हैं चाहे दिवंगत सरकारी सेवकों (पति एवं पत्नी) की मृत्यु कभी भी हुई हो।

ऐसे मामले जिनमें दो पारिवारिक पेंशनें पूर्व में स्वीकृत हुई थी परन्तु इस शासनादेश के निर्गत होने की तिथि को एक पारिवारिक पेंशन अथवा दोनों पारिवारिक पेंशनें बन्द हो चुकी हैं, इन आदेशों के अन्तर्गत पुनरुद्घाटित नहीं किये जायेंगे। इन आदेशों के अन्तर्गत एरियर का भुगतान अनुमन्य नहीं होगा।

अतिरिक्त पारिवारिक पेंशन

शासनादेश दिनांक 8–12–08 द्वारा वृद्ध पारिवारिक पेंशनरों को सामान्य पारिवारिक पेंशन की धनराशि पर अतिरिक्त पारिवारिक पेंशन की धनराशि अनुमन्य की गयी थी। शासनादेश दिनांक 23 दिसम्बर 2016 द्वारा इसे यथावत् रखा गया है जो कि निम्नलिखित हैः–

पारिवारिक पेंशनर की आय	पारिवारिक पेंशन की अतिरिक्त धनराशि
80 वर्ष या अधिक किन्तु 85 वर्ष से कम	मूल पारिवारिक पेंशन का 20 प्रतिशत प्रति माह
85 वर्ष या अधिक किन्तु 90 वर्ष से कम	मूल पारिवारिक पेंशन का 30 प्रतिशत प्रति माह
90 वर्ष या अधिक किन्तु 95 वर्ष से कम	मूल पारिवारिक पेंशन का 40 प्रतिशत प्रति माह
95 वर्ष या अधिक किन्तु 100 वर्ष से कम	मूल पारिवारिक पेंशन का 50 प्रतिशत प्रति माह
100 वर्ष की आयु या अधिक	मूल पारिवारिक पेंशन का 100 प्रतिशत प्रति माह

12. समय अनुसूची :– (क) उ0प्र0 पेंशन मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली 1995

क्र0 सं0	कार्य का विवरण	समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
1	सेवापुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	1– विभाग से संबंधित अधिष्ठान का संबंधित लिपिक 2– कार्यालय का अधीक्षक 3– कार्यालयाध्यक्ष
2	सेवापुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	1– संबधित अधिष्ठान लिपिक 2– कार्यालय अधीक्षक 3– कार्यालयाध्यक्ष
3	अदेयता प्रमाणपत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति के दो मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
4	(क) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना (ख) पेंशन प्रपत्र का भरा जाना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व सेवानिवृत्ति के 6 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक
5	मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	मृत्यु के एक मास पश्चात्	1– पेंशन लिपिक 2– कार्यालय अधीक्षक 3– कार्यालयाध्यक्ष
6	नियुक्ति प्राधिकारी से जाँच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	1– कार्यालय अधीक्षक 2– कार्यालयाध्यक्ष
7	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवानिवृत्ति के 7 मास पूर्व	नियुक्ति प्राधिकारी
8	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण (क) सेवा पेंशन (ख) पारिवारिक पेंशन	 सेवानिवृत्ति के 5 मास पूर्व मृत्यु के एक मास पश्चात्	 कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष
9	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति या कमी पाई जाये तो उसे दूर करने के लिए विभाग को लिखा जाना	पेंशन प्रपत्रों की प्राप्ति के दो मास	1– लेखाकार 2– सहायक लेखाधिकारी 3– पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
10	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात् एक मास	कार्यालयाध्यक्ष
11	पेंशन मामले का पुनः परीक्षण/निस्तारण	शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के पश्चात् एक मास	1– लेखाकार 2– सहायक लेखाधिकारी 3– पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
12	रोके गये उपदान के निर्मुक्त किये जाने के लिए प्रपत्र–2– अदेयता प्रमाण पत्र का अग्रसारण	सेवानिवृत्ति के दो मास पश्चात्	कार्यालयाध्यक्ष
13	(पेंशन/उपदान/पेंशन के राशिकरण) के भुगतान आदेश का जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति की संध्या तक	1– लेखाकार 2– सहायक लेखाधिकारी 3– पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
14	अनन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप दिया जाना संभव न हो)	सेवानिवृत्ति/मृत्यु के एक मास पश्चात्	1– पेंशन लिपिक 2– कार्यालय अधीक्षक 3– कार्यालयाध्यक्ष

15	अनन्तिम पेंशन का भुगतान	प्रत्येक मास के 7वें दिन तक	आहरण एवं वितरण अधिकारी
16	पेंशन का भुगतान	भुगतान आदेश प्राप्त होने के दिनांक से एक माह	कोषाधिकारी/आहरण एवं वितरण अधिकारी
17	सेवानिवृत्त कर्मचारी के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही	सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 351–क में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार और सरकारी आदेश के प्राप्त होने के तीन मास के भीतर निर्णय कर लिया जाना। यदि विभागीय कार्यवाही सेवानिवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्ति के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा कर दिया जाना चाहिए।	सरकार का प्रशासनिक विभाग/ नियुक्ति प्राधिकारी
18	पेंशन से संबंधित मामलों के संबंध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद	न्यायालय के आदेश के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो मास के भीतर, जो पहले हो, प्रतिशपथ–पत्र प्रस्तुत होना चाहिए।	संबंधित विभाग का प्रतिवादी

(ख) शासनादेश संख्या –23/2021–सा–700/दस–2021–301(18)2021 30 नवम्बर, 2021 द्वारा पेंशन प्रकरणों के निस्तारण सम्बन्धी समस्त प्रक्रिया ई–पेंशन सिस्टम के माध्यम से आनलाइन ही सम्पादित किये जाने का निर्णय लिये जाने के दृष्टिगत उक्त शासनादेश के संलग्नक –1 द्वारा पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु संशोधित समय सारिणी (अगस्त, 2022 में अथवा इसके बाद सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों के मामलों में लागू) जारी की गयी है जो निम्नलिखित हैः–

ई–पेंशन सिस्टम पर पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु समय सारिणी

क्र0 सं0	कार्य का विवरण	समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है	कार्य के लिए उत्तरदायी व्यक्ति
1	सेवापुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	कार्यालयाध्यक्ष
2	सेवापुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी को उपलब्ध कराना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
3	नियुक्ति प्राधिकारी से जाँच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं	सेवानिवृत्ति के आठ मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
4	(क) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी हेतु फार्म ऐक्टिव करना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	डी0डी0ओ0
5	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा क्रमांक 3 में वांछित सूचना की पूर्ति	सेवानिवृत्ति के 7 मास पूर्व	नियुक्ति प्राधिकारी
6	अदेयता प्रमाण पत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति के 3 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
7	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारणः (क) सेवा पेंशन	सेवानिवृत्ति के 3 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष/डी0डी0ओ0
	(ख) पारिवारिक पेंशन	मृत्यु के एक मास के अन्दर	कार्यालयाध्यक्ष/डी0डी0ओ0
8	मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	मृत्यु के एक मास अन्दर	कार्यालयाध्यक्ष/डी0डी0ओ0

9	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति या कमी पाई जाये तो उसे दूर करने के लिए विभाग को लिखा जाना	पेंशन प्रपत्रों की प्राप्ति के 21 कार्य दिवस	पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
10	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात् 15 कार्य दिवस	कार्यालयाध्यक्ष / डी0डी0ओ0
11	पेंशन मामले का पुनः परीक्षण / निस्तारण	शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के पश्चात् 15 कार्य दिवस	पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
12	पेंशन उपदान / पेंशन के राशिकरण के भुगतान आदेश का जारी किया जाना	क्रमांक 11 अथवा सेवानिवृत्ति की संध्या तक या पर	पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
13	पेंशन का भुगतान	भुगतान आदेश प्राप्त होने के दिनांक से एक मास के अन्दर	कोषाधिकारी / आहरण और वितरण अधिकारी
14	रोके गये उपदान के निर्मुक्त किये जाने के लिए प्रपत्र–2 पर अदेयता प्रमाण–पत्र का अग्रसारण	सेवानिवृत्ति के दो मास के अन्दर	कार्यालयाध्यक्ष

13. अनंतिम पेंशन / पारिवारिक पेंशन तथा अनंतिम सेवानिवृत्ति / मृत्यु ग्रेच्युटी :–सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 919 में अनन्तिम पेंशन तथा अनन्तिम ग्रेच्युटी के भुगतान की व्यवस्था की गयी है। अनन्तिम पेंशन के भुगतान की आवश्यकता दो स्थितियों में पड़ सकती है– पहला जब प्रकरण में किन्हीं कारणों से पेंशन प्रपत्र स्वीकर्ता अधिकारी को समय से न भेजे जा सके हों अथवा स्वीकर्ता अधिकारी के स्तर से समयान्तर्गत भुगतान के प्राधिकार पत्र निर्गत न हो सके हों। दूसरा जब कर्मचारी के विरुद्ध सेवानिवृत्ति के दिनांक को विभागीय अथवा न्यायिक कार्यवाही चल रही हो।

जिन मामलों में समयान्तर्गत पेंशन प्रपत्र न भेजे जा सके हों अथवा प्राधिकार पत्र समय से निर्गत न किये जा सके हों, उन मामलों में कार्यालयाध्यक्ष के स्तर से अनन्तिम पेंशन तथा अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी स्वीकृत किये जाने की व्यवस्था है। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कार्यालय में उपलब्ध रिकार्ड के आधार पर आगणित पेंशन की शत प्रतिशत धनराशि अनन्तिम पेंशन के रुप में स्वीकृत की जायेगी। इसी प्रकार आगणित की गयी ग्रेच्युटी में से ज्ञात सरकारी देयों के समायोजन के पश्चात् रु0 3000 की धनराशि रोकते हुए शेष धनराशि का भुगतान अनन्तिम ग्रेच्युटी के रुप में कर दिया जायेगा।

शासनादेश संख्या–सा–3–1797 / दस–921 / 84 दिनांक 18 फरवरी 1985 द्वारा संशोधित व्यवस्थानुसार विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अनन्तिम पेंशन प्रथमतः 6 माह के लिए स्वीकृत की जायेगी। 6 माह की अवधि समाप्ति के पश्चात् भी अन्तिम पेंशन स्वीकृत न होने पर पुनः अगले 6 माह के लिए अनन्तिम पेंशन स्वीकृत कर दी जायेगी। उपर्युक्त 12 माह की अवधि में भी अन्तिम रूप से पेंशन प्राधिकार निर्गत न हो पाने की स्थिति में विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष उक्त अवधि को बढ़ाने के लिए अपने प्रशासकीय विभाग को प्रस्ताव प्रेषित करेंगे जो उसे पुनः अगली 6 माह की अवधि के लिए बढ़ा सकते हैं।

ऐसे सरकारी सेवकों के मामले में जिनके विरुद्ध सेवानिवृत्ति के दिनांक को विभागीय / न्यायिक कार्यवाही अथवा प्रशासनाधिकरण की जाँच चल रही हो अथवा किया जाना अपेक्षित हो, शासनादेश संख्या–सा–3–1679 / दस–80–901–79 दिनांक 28–10–80 के अनुसार मामले में अंतिम निर्णय तक अनन्तिम पेंशन का भुगतान किया जायेगा किन्तु ग्रेच्युटी की पूर्ण धनराशि रोक ली जायेगी। ग्रेच्युटी की धनराशि से वे कटौतियां की जायेंगी जिनका उल्लेख विभागीय / प्रशासनिक कार्यवाही में पारित आदेश में किया गया हो।

शासनादेश संख्या सा–3–1667 / दस–931–87 दिनांक 09–06–1987 के अन्तर्गत शासकीय सेवक की कार्यरत दशा

में मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार को सामान्यतया देय पारिवारिक पेंशन की धनराशि के 90 प्रतिशत के बराबर धनराशि मृत्यु के अगले माह की पहली तारीख से अनन्तिम पारिवारिक पेंशन के रुप में भुगतान का प्रावधान किया गया है। यह भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसी प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा जिस प्रकार अनन्तिम पेंशन का भुगतान किया जाता है। अन्तिम पारिवारिक पेंशन के निर्धारण हेतु प्रपत्र विधिवत पूर्ण कराकर सम्बन्धित पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को भेज दिये जायेंगे जिनके आधार पर अन्तिम पारिवारिक पेंशन स्वीकृत कर दी जायेगी। इसी प्रकार शासनादेश दिनांक 28–07–89 में दी गयी व्यवस्थानुसार शासकीय सेवक की मृत्यु की दशा में परिवार को देय मृत्यु उपदान में से सम्बन्धित मृत शासकीय सेवक के विरूद्ध स्पष्टतया निर्धारित शासकीय देयों के समायोजन के पश्चात् कर्मचारी के एक माह के वेतन के बराबर धनराशि अथवा रु0 3000, जो भी कम हो, रोक कर शेष धनराशि का भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही कर दिया जायेगा। अन्तिम पेंशन, उपदान, पारिवारिक पेंशन व मृत्यु उपदान के प्राधिकृत होने में विलम्ब सम्भावित होने की दशा में अनन्तिम पेंशन, अनन्तिम उपदान, अनन्तिम पारिवारिक पेंशन एवं अनन्तिम मृत्यु उपदान का भुगतान किया जाना अनिवार्य है, वैकल्पिक नहीं।

14. पेंशन पुनरीक्षण

दिनांक 01 जनवरी 2016 से प्रभावी पुनरीक्षित वेतन मैट्रिक्स के सन्दर्भ में:–

दिनांक 01.01.2016 से पूर्व सेवानिवृत्त/ दिवंगत पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों की दिनांक 01.01.2016 से पेंशन/ पारिवारिक पेंशन के पुनरीक्षण के सम्बन्ध में प्रावधान शासनादेश संख्या सा–3–923/दस–2016–308/2016 दिनांक 23 दिसम्बर 2016, शासनादेश संख्या सा–3–329/दस–2017 /308/2016 दिनांक 18 जुलाई 2017, शासनादेश संख्या 31/2017–सा–3–524/दस –2017,दिनांक 04 सितम्बर 2017, शासनादेश संख्या 14/सा–312/ दस–2018–308/2016 दिनांक 01 मई 2018 तथा शासनादेश संख्या 15/2018/सा–3–10/दस–2018/308/ 2016 दिनांक 01 मई 2018 द्वारा किये गये हैं।

शासनादेश संख्या सा–3–923/दस–2016–308/2016 दिनांक 23 दिसम्बर 2016 में दी गयी व्यवस्थानुसार इन प्रकरणों में दिनांक 01.01.2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना के क्रम में मिल रही वर्तमान मूल पेंशन (राशीकृत भाग, यदि कोई हो को सम्मिलित करते हुए) एवं पारिवारिक पेंशन को 2.57 से गुणा कर पुनरीक्षित पेंशन/पारिवारिक पेंशन का आगणन किया जायेगा। इस प्रकार आगणित धनराशि को अगले रूपये में पूर्णांकित करते हुए पेंशन/ पारिवारिक पेंशन का निर्धारण किया जायेगा। यह भी उल्लेखनीय है कि दिनांक 01.01.2016 से न्यूनतम पेंशन/ पारिवारिक पेंशन की धनराशि रू0 9000/– होगी। उक्तानुसार पेंशन/ पारिवारिक पेंशन का पुनरीक्षण संबंधित कोशागारों द्वारा किया जायेगा।

शासनादेश संख्या सा–3–329/दस–2016–308/2016 दिनांक 18 जुलाई 2017 सपठित शासनादेश संख्या–15/2018/सा–3–10/दस–2018/308/2016 दिनांक 01 मई 2018 द्वारा प्रावधान किया गया है कि अनिवार्य सेवानिवृत्ति पेंशन अथवा अनुकम्पा भत्ता आहरित करने वाले पेंशनरों को छोड़कर वर्श 2016 के पूर्व के शेश पेंशनरों/ पारिवारिक पेंशनरों की पेंशन/ पारिवारिक पेंशन का पुनरीक्षण शासनादेश दिनांक 23 दिसम्बर 2016 में दी गयी रीति के अनुसार किये जाने के साथ–साथ शासनादेश दिनांक 18.07.2017 में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार भी किया जायेगा और दोनों रीतियों से पेंशन संशोधन किये जाने पर दिनांक 01.01.2016 से संबंधित पेंशनर को पेंशन/ पारिवारिक पेंशन की वह धनराशि अनुमन्य होगी जो अधिक हो।

शासनादेश दिनांक 18 जुलाई 2017 द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अन्तर्गत दिनांक 01.01.2016 के पहले सेवानिवृत्त/ मृत उ0प्र0 के सरकारी कर्मचारी द्वारा धारित वेतनमान में आहरित अन्तिम वेतन का प्रकल्पित रूप से पुनरीक्षण उस कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/मृत्यु की तिथि के पश्चात् तब तब किया जायेगा जब जब केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों के अनुसार राज्य सरकार द्वारा वेतनमानों का पुनरीक्षण किया गया। इस प्रकार दिनांक 01.01.2016 को निर्धारित होने वाले प्रकल्पित वेतन

के आधार पर पेंशन एवं पारिवारिक पेंशन (यथास्थिति बढ़ी दर पर देय पारिवारिक पेंशन का भी) का निर्धारण **संगत नियमों** के अनुसार किया जायेगा। यदि इस प्रकार पुनरीक्षित की जाने वाली पेंशन/पारिवारिक पेंशन शासनादेश दिनांक 23 दिसम्बर 2016 के अनुसार पुनरीक्षित की गयी पेंशन से अधिक होती है तो यह धनराशि पेंशन/ पारिवारिक पेंशन के रूप में अनुमन्य होगी अन्यथा शासनादेश दिनांक 23 दिसम्बर 2016 की व्यवस्थानुसार पुनरीक्षित पेंशन/पारिवारिक पेंशन यथावत् प्राप्त होती रहेगी।

शासनादेश संख्या–14/2018/सा–3–312/दस–2018–308/2016 दिनांक 01 मई 2018 द्वारा यह भी स्पष्ट किया गया है कि शासनादेश दिनांक 18.07.2017 सपठित शासनादेश दिनांक 04.09.2017 के अनुसार नोशनल रूप से निर्धारित वेतन के आधार पर पेंशन का निर्धारण सेवानिवृत्त कार्मिक की **अर्हकारी सेवा** के आधार पर किया जायेगा परन्तु शासनादेश दिनांक 23.12.2016 तथा शासन ादेश दिनांक 18.07.2017 के अन्तर्गत दिनांक 01.01.2016 से संशोधित पेंशन एवं पारिवारिक पेंशन की धनराशि दिनांक 01.01.2016 से लागू वेतन मैट्रिक्स के संगत पे–लेवल में न्यूनतम वेतन के क्रमशः 50 प्रतिशत एवं 30 प्रतिशत से किसी भी दशा में कम नहीं होगी भले ही सेवानिवृत्त कार्मिक की अर्हकारी सेवा पूर्ण पेंशन हेतु अपेक्षित सेवा से कम हो।

शासनादेश दिनांक 18 जुलाई 2017 के अनुसार पेंशन पुनरीक्षित किये जाने हेतु सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सेवानिवृत्त/मृत कर्मचारी का समय–समय पर पुनरीक्षित वेतनमानों में प्रकल्पित वेतन निर्धारण करते हुए तत्सम्बन्धी आदेश की प्रति पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को संशोधित पेंशन भुगतानादेश निर्गत करने हेतु प्रेशित किया जायेगा। संशोधित भुगतानादेश उसी पी0पी0ओ0 संख्या पर निर्गत किया जायेगा जिस पी0पी0ओ0 संख्या द्वारा पेंशन/पारिवारिक पेंशन मूल रूप से स्वीकृत की गयी है।

शासनादेश संख्या–5/2018/सा–3–10/दस–2018/308/2016 दिनांक 01 मई 2018 द्वारा निर्गत संशोधन के अनुसार चूँकि शासनादेश दिनांक 18.07.2017 उन पेंशनरों की पेंशन के संशोधन के लिए लागू नहीं होगा जो अनिवार्य सेवानिवृत्ति पेंशन अथवा अनुकम्पा भत्ता आहरित कर रहे थे अतः इन श्रेणियों के पेंशनरों की पेंशन का संशोधन शासनादेश दिनांक 23.12.2016 के अनुसार ही किया जायेगा।

उपर्युक्तानुसार दोनों प्रकियाओं (शासनादेश दिनांक 23.12.2.16 एवं शासनादेश दिनांक 18.07.2017) से निर्धारित पेंशन की धनराशि में राशीकृत पेंशन, यदि कोई हो तो, भी सम्मिलित होगी, अतः राशीकृत धनराशि को घटाते हुए जो धनराशि आयेगी उसके अनुसार मासिक पेंशन का भुगतान किया जायेगा।

15. पेंशन भुगतान का सरलीकरण :–

राज्य सरकार द्वारा पेंशन भुगतान की पूर्वप्रचलित प्रक्रियाओं का सरलीकरण करते हुए कोषागारों द्वारा सभी पेंशनरों का डाटाबेस तैयार कर उनके निकटतम राष्ट्रीयकृत बैंक की शाखा के माध्यम से भुगतान की व्यवस्था की गयी है। सम्बन्धित कोषागार द्वारा प्रत्येक माह उनको देय पेंशन तथा राहत इत्यादि का भुगतान ई–पेमेण्ट के माध्यम से सीधे उनके बैंक खाते में केडिट कर दिया जाता है। पेंशनर अपनी आवश्यकतानुसार अपने खाते से इस धनराशि का आहरण कर सकता है। इस योजना के अन्तर्गत पेंशन तथा राहत इत्यादि का भुगतान समय से हो जाता है। पेंशन भुगतान की इस योजना में पूर्व में लागू व्यवस्थानुसार पेंशनर द्वारा निर्धारित प्रारूप पर प्रत्येक वर्ष में एक बार दिनांक 01 नवम्बर से 20 दिसम्बर की अवधि में कोषागार में उपस्थित होकर अथवा सक्षम प्राधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराकर जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना पड़ता था। पेंशनरों की सुविधा के लिए शासनादेश संख्या– ए–1–431/ दस–2015–10(23)/95 दिनांक 23 मई, 2015 द्वारा उक्त व्यवस्था में आंशिक संशोधन करते हुए पेंशनरों को वर्ष में कभी भी जीवन प्रमाण पत्र दिये जाने की सुविधा प्रदान की गयी है। जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की उक्तानुसार प्रचलित व्यवस्था के साथ–साथ शासनादेश संख्या–19/2016/ए–1–907/दस–2016–10 (65)/2014 दिनांक 14 दिसम्बर 2016 द्वारा डिजिटल जीवन प्रमाण पत्र की व्यवस्था भी लागू की गयी है जिसमें www.jeevanpramaan.gov.in वेबसाइट के माध्यम से आधार कार्ड में अंकित बायोमेट्रिक्स के आधार पर आनलाइन

जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जा सकता है। उक्त व्यवस्था में डिजिटल जीवन प्रमाण पत्र को जनरेट करने हेतु पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर को प्रथम बार सम्बन्धित कोशागार में सुसंगत अभिलेखों के साथ उपस्थित होने की अनिवार्यता थी। शासनादेश संख्या 912020/ए–1–306/दस–2020–10 (65)/2014 दिनांक 22 अप्रैल 2020 द्वारा की गयी व्यवस्थानुसार उत्तर प्रदेश के कोशागारों से पेंशन प्राप्त कर रहें पेंशनर/ पारिवारिक पेंशनर अपना डिजिटल जीवन प्रमाण पत्र www.jeevanpramaan.gov.in वेबसाइट के माध्यम से जीवन प्रमाण एप्लीकेशन का प्रयोग करते हुए जमा कर सकते हैं।

परिशिष्ट– सी०एस०आर० के महत्त्वपूर्ण प्रावधान

सी0एस0आर0–350 : सभी अधिष्ठान, चाहे अस्थायी या स्थायी हों पेंशनेबुल समझे जायेंगे। राज्य सरकार को यह अधिकार होगा कि किसी अधिष्ठान की सेवा को पेंशनेबुल न माने।

सी0एस0आर0–351 : भविष्य में पेंशनर द्वारा पेंशन पाने का पात्र बने रहने के लिये सदैव अच्छा आचरण बनाये रखना आवश्यक है। यदि पेंशनर को किसी गम्भीर अपराध के लिए न्यायालय द्वारा दण्डित किया जाये अथवा उसे किसी गम्भीर दुराचरण का दोषी पाया जाये, तो राज्य सरकार के पास अधिकार सुरक्षित है कि वह पेंशन को अथवा उसके किसी भाग को जब्त कर सकती है अथवा रोक सकती है।

सी0एस0आर0–351–ए : यदि सरकारी सेवक के सेवाकाल में विभागीय/न्यायिक कार्यवाही आरम्भ नहीं की जा सकी है, तो सेवानिवृत्ति के पश्चात् विभागीय कार्यवाही राज्यपाल महोदय की स्वीकृति से ऐसी घटना के संबंध में आरम्भ की जा सकती है, जो कार्यवाही आरम्भ करने की तिथि से पूर्व 4 वर्ष के भीतर घटित हुई हो। दोषी पाये जाने पर सरकारी सेवक की पेंशन पूर्णतः या आंशिक रुप से बन्द की जा सकती है, अथवा उससे आर्थिक हानि की वसूली की जा सकती है।

सी0एस0आर0–351–बी : यदि अनुच्छेद 351 ए के अन्तर्गत पेंशन को जब्त किया अथवा रोका न गया हो लेकिन शासकीय क्षति की वसूली पेंशन से किये जाने का आदेश दिया गया हो, तो साधारणतः वसूली की किस्त मूल पेंशन (राशिकरण के पूर्व) के एक तिहाई से ज्यादा की नहीं होनी चाहिए।

सी0एस0आर0–353 : यदि किसी सरकारी सेवक का सेवा से पदच्युति या पृथक्करण, दुराचार, दिवालियापन या अक्षमता (inefficiency) के कारण हो, तो कोई पेंशन देय नहीं होगी। लेकिन ऐसे सरकारी सेवक को अनुकम्पा भत्ता स्वीकृत किया जा सकता है, परन्तु यह भत्ता उस पेंशन के दो तिहाई से ज्यादा नहीं होगा, जो उसे अशक्तता से सेवानिवृत्त होने की दशा में मिलती।

सी0एस0आर0–358 : 20 वर्ष की आयु पूर्ण होने के पहले की गई सेवा पेंशन के लिए अर्हकारी नहीं होती है तथा पेंशन योग्य सेवा का आगणन करते समय ऐसी अवधि को छोड़ दिया जाता है।

सी0एस0आर0–370 : राज्य सरकार के अधीन पेंशनेबुल अधिष्ठान में की गई समस्त अविरल (अस्थायी अथवा स्थापन्न) सेवा जिसके क्रम में सरकारी सेवक को बिना किसी व्यवधान के उसी पद पर अथवा किसी अन्य पद पर स्थायी कर दिया गया हो पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा के रूप में गिनी जाती है।

सी0एस0आर0–418–(ए) : दुराचार, दिवालियापन या अक्षमता के कारण सेवा से पदच्युति या पृथक्करण अथवा लोकसेवा से त्यागपत्र अथवा निर्धारित परीक्षा में असफलता की दशा में पूर्व की सेवा जब्त मानी जाती है।

सी0एस0आर0–418–(बी) : एक नियुक्ति से त्यागपत्र देकर दूसरी नियुक्ति में जाना, जिसमें सेवा पेंशन हेतु गिनी जाती है, लोकसेवा से त्यागपत्र नहीं माना जाता।

सी0एस0आर0–468 : पेंशन की धनराशि का आगणन सेवा अवधि के आधार पर किया जाता है। अर्हकारी सेवा अवधि की गणना करते समय किसी छः माह के अंश को जो तीन महीने के बराबर या ज्यादा हो एक पूरी छमाही के रूप में गिना जाता है।

सी0एस0आर0–474 : 10 वर्ष से कम की अर्हकारी सेवा होने की दशा में पेंशन स्वीकृत नहीं की जाती वरन् उसके स्थान पर सेवा आनुतोशिक (सर्विस ग्रेच्युटी) अनुमन्य होती है। इसकी दर प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि की सेवा के लिए आधे माह की परिलब्धियों के बराबर होती है। यह मृत्यु/सेवानिवृत्ति आनुतोषिक के अतिरिक्त प्रदान की जाती है। यदि सरकारी सेवक की परिलब्धियाँ उसकी सेवा के अन्तिम तीन वर्षों के दौरान दण्ड को छोड़कर किसी अन्य कारण से कम हुई हों तो पेंशन स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी द्वारा अपने विवेकानुसार अन्तिम परिलब्धियों के स्थान पर औसत परिलब्धियों के आधार पर ग्रेच्युटी का आगणन किया जा सकता है।

सी0एस0आर0–531 बी : सेवानिवृत्ति के बाद सरकारी सेवकों द्वारा वाणिज्यिक संस्थाओं में नौकरी करने पर प्रतिबन्ध है। राज्य सेवा का कोई पेंशनर यदि सेवानिवृत्ति के 2 वर्ष के अन्दर किसी वाणिज्यिक संस्थान में नौकरी करना चाहता हो तो उसे इसके लिए राज्य सरकार से अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है।

सी0एस0आर0–930 : विशिष्ट आदेशों के अलावा सी0एस0आर0 के अन्तर्गत पेंशन पेंशनर के अधिष्ठान से कार्यमुक्त होने की तिथि या उसके द्वारा दिये गये पेंशन हेतु प्रार्थना–पत्र की तिथि, दोनों में जो भी बाद में हो, से देय होती है। यह विकल्प प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करने में होने वाले अनावश्यक विलम्ब को रोकने के लिए है। पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा इसमें छूट प्रदान की जा सकती है, यदि विलम्ब के पर्याप्त कारण मौजूद हों।

सी0एस0आर0–940 : सक्षम अधिकारी से प्राधिकार पत्र प्राप्त होने पर ग्रेच्युटी का भुगतान किश्तों में न करके एकमुश्त किया जाता है।

सी0एस0आर0–943 : पेंशन का भुगतान निम्नलिखित नियमों के अन्तर्गत अगले महीने की पहली तारीख को या बाद में होगा–

नियम–1 : पेंशन अदायगी आदेश के प्राप्त होने पर वितरण अधिकारी उसके एक अर्द्धभाग को पेंशनर को देगा तथा दूसरे अर्द्धभाग को इस तरीके से सावधानीपूर्वक रखेगा जिसमें वह पेंशनर की पहुँच से बाहर हो।

नियम–2 : प्रत्येक भुगतान की प्रविष्टि पेंशन अदायगी आदेश के दोनों भागों पेंशनर हाफ तथा डिस्बरसर हाफ के पीछे की ओर की जायेगी तथा भुगतान के समय वितरण अधिकारी द्वारा दोनों प्रविष्टियॉ प्रमाणित की जायेगी।

नियम–3 : अनुच्छेद 956 एवं 957 के सन्दर्भ में राज्य सरकार के विशिष्ट आदेशों के बिना एक वर्ष से ज्यादा समय के पेंशन एरियर की पहली बार भुगतान किसी भी परिस्थिति में नहीं किया जायेगा।

नोट– राज्य सरकार इस नियम के अन्तर्गत अपने अधिकार को मण्डलायुक्तों को तथा अन्य अधिकारियों को, जिसे वह चाहे, प्रतिनिहित कर सकती है।

नियम–4 : पेंशनर की जिस दिन मृत्यु होती है, उस दिन के लिए भी पेंशन देय होती है।

नियम–5 : पेंशन एक्ट 1871 की धारा–।। के अन्तर्गत पेंशन की धनराशि को किसी न्यायालय द्वारा महाजन /डिक्रीदार के संकेत पर कुर्क नहीं किया जा सकता है।

सी0एस0आर0–944 : पेंशनर की पेंशन का भुगतान पेंशन अदायगी आदेश से मिलान करने के पश्चात व्यक्तिगत पहचान के बाद किया जायेगा।

सी0एस0आर0–945 : निम्नलिखित प्रकार के पेंशनर किसी उत्तरदायी सरकारी अधिकारी या किसी अन्य भलीभाँति परिचित एवं विश्वसनीय व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करके पेंशन प्राप्त कर सकते हैंः–

1. राज्य सरकार द्वारा व्यक्तिगत उपस्थिति से विशेष रूप से छूट प्राप्त पेंशनर।
2. ऐसी महिला पेंशनर जिसकी जनसमूह में उपस्थित होने की आदत न हो।

3. ऐसा पुरूष पेंशनर जो शारीरिक बीमारी अथवा अक्षमता के कारण उपस्थित होने में असमर्थ हो।

   नोट– राज्य सरकार ने इस अनुच्छेद के अन्तर्गत पेंशनरों को व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट प्रदान करने के लिए जिलाधिकारियों में अधिकार प्रतिनिहित किया है।

<u>सी0एस0आर0–946</u> : निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा दिया गया जीवन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर किसी भी प्रकार के पेंशनर को व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट प्राप्त हैः–

1. सी0आर0पी0सी0 के अन्तर्गत मजिस्ट्रेट का अधिकार रखने वाला व्यक्ति(1898 का एक्ट V)।
2. इंडियन रजिस्ट्रेशन एक्ट 1908 के अन्तर्गत नियुक्त कोई रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार।
3. पेंशन प्राप्त करने वाला कोई अधिकारी जो सेवानिवृत्ति के पहले मजिस्ट्रेट का अधिकार रखता था।
4. कोई राजपत्रित अधिकारी।
5. मुंसिफ मजिस्ट्रेट।
6. जिला विद्यालय निरीक्षक।
7. कोई पुलिस अधिकारी जो किसी पुलिस स्टेशन के सब–इन्सपेक्टर से कम स्तर का न हो।

<u>सी0एस0आर0–947 (ए)</u> : अनुच्छेद 945 व 946 के अन्तर्गत उल्लिखित मामलों में धोखाधड़ी रोकने के लिए वितरण अधिकारी को सावधानी बरतनी चाहिए तथा वर्ष में कम से कम एक बार जीवन प्रमाणपत्र के अलावा पेंशनर के जीवित होने का प्रमाण अलग से भी प्राप्त करना चाहिए।

(बी) इसके लिए राज्य सरकार से व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट प्राप्त मामलों को तथा शारीरिक अक्षमता वाले पेंशनरों को छोड़कर सभी पेंशनरों की व्यक्तिगत उपस्थिति तथा विधिवत पहचान वांछित है।

1. वितरण अधिकारी किसी भी गलत भुगतान के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है।
2. उच्च स्तर के पेंशनर (Pensioner of rank) की पहचान वितरण अधिकारी द्वारा निजी रूप से की जा सकती है तथा ऐसे पेंशनर को लोक कार्यालय में उपस्थिति होने की आवश्यकता नहीं है।

<u>सी0एस0आर0–950</u> : राज्य सरकार या महालेखाकर, प्रार्थना–पत्र में पर्याप्त कारण होने पर पेंशनर का भुगतान एक कोषागार से दूसरे कोषागार में स्थानान्तरित कर सकते हैं। यह अधिकार राज्य सरकार अन्य कार्यकारी प्राधिकारी को, जो कलेक्टर या जिले के अन्य अधिकारी (कोषाधिकारी) से कम स्तर का न हो, को प्रतिनिहित कर सकती है।

<u>सी0एस0आर0–952</u> : जिला कोषागार से किसी अधीनस्थ कोषागार में या अधीनस्थ कोषागार से जिला कोषागार में या एक ही जिले में एक अधीनस्थ कोषागार से दूसरे अधीनस्थ कोषागार में पेंशन का स्थानान्तरण कोषाधिकारी द्वारा किया जा सकता है।

<u>सी0एस0आर0–954</u> : जब पेंशन अदायगी आदेश (पी0पी0ओ0) भर जाता है या पेंशनर हाफ कट–फट जाता है, तो दोनों भागों का नवीनीकरण कोषाधिकारी द्वारा किया जा सकता है।

<u>सी0एस0आर0–955</u> : यदि पेंशनर पी0पी0ओ0 का अर्द्धभाग (पेंशनर हाफ) खो देता है, तो कोषाधिकारी द्वारा नया पेंशनर हाफ जारी किया जा सकता है। कोषाधिकारी को यह देखना चाहिए कि खोये हुए पेंशनर हाफ पर कोई भुगतान न होने पाये।

<u>सी0एस0आर0–956</u> : यदि पेंशन एक वर्ष से ज्यादा समय तक आहरित नहीं की जाती है, तो भुगतान योग्य नहीं रह जाती।

<u>सी0एस0आर0–957</u> : यदि पेंशनर इसके बाद प्रस्तुत होता है, तो वितरण अधिकारी उसके भुगतान का नवीनीकरण कर सकता है। यदि एरियर की धनराशि 1 वर्ष तक की हो, तो इसकी स्वीकृति कोषाधिकारी द्वारा दी जायेगी। यदि एरियर की धनरशि 1 वर्ष से अधिक किन्तु 2 वर्ष तक की ही है, तो इसके भुगतान की स्वीकृति जिलाधिकारी द्वारा की जायेगी। यदि एरियर 2 वर्ष से अधिक किन्तु 6 वर्ष तक का हो, तो इसका भुगतान मण्डलायुक्त की स्वीकृति से होगा। 6 वर्ष से अधिक का भुगतान शासन द्वारा स्वीकृत होगा।

<u>सी0एस0आर0–959</u> : पेंशनर की मृत्यु पर देय पेंशन के एरियर का भुगतान उसके उत्तराधिकारियों को किया जा सकता है, यदि वे उसकी मृत्यु के एक वर्ष के अन्दर आवेदन करते हैं। इसके बाद इसका भुगतान पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं किया जा सकता है।

<u>सी0एस0आर0–961</u> : यदि किसी सरकारी सेवक की मृत्यु सेवानिवृत्ति होने या सेवामुक्त होने से पहले हो जाती है, तो उसके उत्तराधिकारियों का उसके पेंशन के संबंध में कोई दावा मान्य नहीं होगा।

टिप्पणीः उ0प्र0 में प्रवृत्ति के सम्बन्ध में यथा अंगीकृत सी0एस0आर0 के उक्त अनुच्छेदों की व्यवस्थायें सूक्ष्म रूप में दी गयी हैं। इन्हें सम्बन्धित अनुच्छेदों का आधिकारिक अनुवाद न माना जाये। पूर्ण एवं सटीक जानकारी के लिए सी0एस0आर0 के मूल अनुच्छेदों का अवलोकन किया जाना चाहिये।

❑❑

19 ई–पेंशन सिस्टम

उत्तर प्रदेश सरकार के अन्तर्गत दिनांक 01 अप्रैल, 2005 से पूर्व सेवा में आये कार्मिकों को कतिपय शर्तो एवं प्रतिबन्धों के अधीन पेंशनरी लाभ के रुप में पेंशन, ग्रेच्युटी, राशिकरण आदि की सुविधा अनुमन्य है। इसके अन्तर्गत अनुमन्य पेंशनरी लाभों के प्राधिकार पत्र निर्गमन का कार्य प्रारम्भ में महालेखाकार, उ0प्र0 द्वारा किया गया जिसमें शासन द्वारा चरणबद्ध रुप से अनेक परिवर्तन किये गये एवं वर्तमान में यह कार्य मुख्यतया पेंशन निदेशालय एवं मण्डलीय अपर निदेशक, कोषागार एवं पेंशन कार्यालय द्वारा किया जा रहा है। पेंशनरी देयों की स्वीकृति की प्रक्रिया को ई–गवर्नेंस पहल के अन्तर्गत कम्प्यूटर एवं वेब आधारित बनाये जाने का निर्णय शासनादेश संख्या–सा–3–697 / दस–26 / 98 दिनांक 08–10–1999 द्वारा लिया गया था। उक्त निर्णय के क्रम में पेंशन स्वीकृति प्रक्रिया को कम्प्यूटर आधारित तो कर दिया गया लेकिन इसे वेब आधारित नहीं बनाया जा सका। शासनादेश संख्या–सा–3–850 / दस–2014–301 (18) / 2013 दिनांक 18–09–2014 द्वारा प्रथमतया प्रदेश के दो जनपदों–बाराबंकी एवं उन्नाव को पायलट जनपद के रुप में चयन करते हुए ई–पेंशन सिस्टम को इन दो जनपदों में स्थित कार्यालयों से दिनांक 31 दिसम्बर, 2014 या उसके बाद सेवानिवृत्त होने वाले समूह 'क' 'ख' एवं 'ग' के सरकारी अधिकारियों / कर्मचारियों के सम्बन्ध में लागू किया गया तथा प्रदेश के समस्त जनपदों में इसे चरणबद्ध रुप से लागू किये जाने का निर्णय भी इसी शासनादेश द्वारा लिया गया। उक्तानुसार लिये गये निर्णय को क्रियान्वित करते हुए वित्तीय वर्ष 2016–17 के प्रथम त्रैमास से यह प्रणाली प्रदेश के समस्त जनपदों में लागू हो गयी है। समूह 'घ' के सरकारी कर्मचारियों के पेंशन भुगतानादेश निर्गत किये जाने का कार्य कार्यालयाध्यक्षों के स्थान पर मण्डलीय अपर निदेशक, कोषागार एवं पेंशन कार्यालय को प्रतिनिधानित करने सम्बन्धी शासनादेश संख्या –10 / 2020 / सा–3–221 / दस–2020–26 / 98 दिनांक 15 मई, 2020 द्वारा तत्काल प्रभाव से समूह 'घ' के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण भी ई–पेंशन सिस्टम के माध्यम से ही किये जाने का प्रावधान किया गया है। शासनादेश दिनांक 18–09–2014 तथा शासनादेश दिनांक 24–06–2015 द्वारा अगले आदेशों तक क्रमशः निम्नलिखित क्रमांक 1–4 तथा क्रमांक–5 को इस प्रणाली से मुक्त रखा गया है :–

1– विधानसभा सचिवालय

2– विधान परिषद् सचिवालय

3– उत्तर प्रदेश सचिवालय के कार्मिक

4– पुलिस विभाग

5– स्वयं आहरण वितरण अधिकारी– समस्त आई0ए0एस0, आई0पी0एस0, आई0एफ0एस0 एवं प्रान्तीय सिविल सेवा, प्रान्तीय न्यायिक सेवा तथा प्रान्तीय वित्त एवं लेखा सेवा के वे अधिकारी जिनके वेतन का आहरण इरला चेक (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ) उ0प्र0 सचिवालय, अपर निदेशक, कोषागार निदेशालय, (शिविर कार्यालय), प्रयागराज, मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी उ0प्र0 पुलिस मुख्यालय, लखनऊ, वित्त नियंत्रक, कार्यालय, प्रमुख वन संरक्षक, उत्तर प्रदेश लखनऊ द्वारा निर्गत वेतन पर्ची के आधार पर किया जाता है ।

शासनादेश दिनांक 18.09.2014 द्वारा राज्यपाल सचिवालय को भी इस प्रणाली से मुक्त रखा गया था लेकिन शासनादेश संख्या 3 / 2021 / आई / 79102 / 2021–फाइल नं0 10–2209911392 / 2020 –2022 दिनांक 13 जुलाई 2021 के अनुसार शासनादेश निर्गत होने की तिथि एवं इसके उपरान्त सेवानिवृत्त होने वाले राज्यपाल सचिवालय के कार्मिकों के पेंशन प्रकरण तथा राज्यपाल सचिवालय के ऐसे कार्मिक जो दिनांक 13 जुलाई, 2021 से पूर्व सेवानिवृत्त हो चुके है परन्तु उनके पेंशन प्रपत्र, प्राधिकार पत्र निर्गमन प्राधिकारी को प्रेषित नहीं किये गये है, उन कार्मिकों के प्रकरण ई–पेंशन सिस्टम के माध्यम से निस्तारित किये जायेंगे।

ई–पेंशन सिस्टम उत्तर प्रदेश सरकार की आनलाइन पेंशन स्वीकृति प्रणाली की वह व्यवस्था है जिसमें आहरण वितरण अधिकारी द्वारा पेंशन आदि की स्वीकृति हेतु ई–पेंशन फार्म, परिशिष्ट–3 व परिशिष्ट–4 पेंशन स्वीकर्ता अधिकारियों को आनलाइन प्रेषित किये जाते हैं तथा स्वीकर्ता अधिकारियों द्वारा डिजिटल सिग्नेचर से पेंशन भुगतान प्राधिकार पत्र, ग्रेच्युटी भुगतान प्राधिकार पत्र, राशिकरण भुगतान प्राधिकार पत्र एवं पेशनर का पहचान पत्र आनलाइन जनरेट कर कोषागारों तथा पेंशनरों एवं पारिवारिक पेंशनरों को आनलाइन प्रेषित किया जाता है। इसके साथ ही कोषागार स्तर पर भुगतान हेतु पेंशन डाटा भी सुपरयूजर के आटो पी0पी0ओ0 आप्शन से फीड हो जाता है।

'ई–पेंशन सिस्टम' के सम्बन्ध में विस्तृत व्यवस्था शासनादेश संख्या–सा–3–850/दस– 2014–301(18)/2013 दिनांक 18–9–2014 में वर्णित है जिसमें आनलाइन पेंशन स्वीकृति प्रणाली के क्रियान्वयन हेतु सामान्य दिशा निर्देश के साथ इसके परिशिष्ट–1 तथा परिशिष्ट–2 में विभिन्न स्तर पर की जाने वाली कार्यवाहियों का विवरण दिया गया है। इस शासनादेश के परिशिष्ट–3 में पेंशनर के सम्बन्ध में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र तथा परिशिष्ट–4 में सेवानिवृत्त/मृत कार्मिक के अन्तिम 34 माहों की परिलब्धियों एवं सेवा सम्बन्धी विवरण का प्रारुप दिया गया है जिसे कार्यालयाध्यक्ष से पूर्ण एवं हस्ताक्षरित कराकर तथा स्वयं भी हस्ताक्षरित कर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ई–पेंशन फार्म के साथ अपलोड किया जायेगा। उक्त शासनादेश के परिशिष्ट–5 में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा रखे जाने वाले पेंशन रजिस्टर का प्रारुप दिया गया है।

ई–पेंशन के क्रियान्वयन हेतु वेबसाइट

ई–पेंशन प्रणाली के वेब आधारित क्रियान्वयन हेतु दो वेबसाइटों/वेबपोर्टल का प्रयोग किया जा रहा है :–

1–http://epension.up.nic.in/UPKAP (यू0पी0 कोषागार एवं पेंशन)– इसका उपयोग निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए किया जाता है :–

ई–पेंशन प्रणाली पर कार्य करने हेतु– 1–कोषागारों, आहरण वितरण अधिकारियों तथा आहरण वितरण अधिकारियों के डीलिंग असिस्टेंट को लागिन आई0डी0, पासवर्ड देने 2– पासवर्ड बदलने/पुनः निर्गत करने 3– लागिन डिटेल एडिट करने 4– आहरण वितरण अधिकारियों के डिजिटल सिग्नेचर का उनके द्वारा पंजीकरण एवं कोषागार द्वारा अप्रूवल के लिए।

ई–पेंशन प्रणाली के अतिरिक्त अन्य कार्यो के लिए

2–http://epension.up.nic.in/UPOPS (यू0पी0 आनलाइन पेंशन सिस्टम)–इसका प्रयोग निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए किया जा रहा है –

1– पेंशन स्वीकर्ता कार्यालयों के डिवीजनल एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा अपने कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के विभिन्न स्तरों जैसे एप्रूवल एथॉरिटी, सहायक लेखाधिकारी तथा लेखाकार को ई–पेंशन पोर्टल पर कार्य करने हेतु लागिन आई0डी0 एवं पासवर्ड देना।

2– पेंशन प्रकरणों की आनलाइन फीडिंग, अग्रसारण, आपत्तियाँ और उनका अनुपालन

3– पेंशन स्वीकृति, पेंशन/ग्रेच्युटी/राशिकरण प्राधिकार पत्रों का जनरेशन तथा इन्हें कोषागारों एवं पेंशनरों को प्रेषण।

4– पेंशनर द्वारा अपने पेंशन प्रकरण की वस्तु स्थिति ज्ञात किया जाना।

5– रिपोर्ट जनरेशन (अनुश्रवण तथा अभिलेख के लिए)।

ई–पेंशन प्रणाली हेतु विभिन्न स्तरों पर अपेक्षित प्रारम्भिक कार्यवाही

ई–पेंशन सिस्टम के विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा epension.up.nic.in/UPOPS के डाउनलोड्स टैब पर उपलब्ध सचित्र यूजर मैनुअल का गहनता से अध्ययन कर लिया जाना चाहिए तथा सभी संबंधित कार्यालयों में समुचित configuration के कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं अन्य आवश्यक सहवर्ती उपकरण तथा इण्टरनेट उपलब्ध होना चाहिए।

पेंशन निदेशालय द्वारा सुपर एडमिनिस्ट्रेटर के रुप में पेंशन स्वीकर्ता अधिकारियों के कार्यालय हेतु डिविजनल एडमिनिस्ट्रेटर का लागिन/पासवर्ड निर्गत किया जायेगा।

डिविजनल एडमिनिस्ट्रेटर अपने कार्यालय हेतु यथेष्ट संख्या में एप्रूवल एथॅारिटी सहायक लेखाधिकारी तथा लेखाकार के लिए लागिन/पासवर्ड निर्गत करेंगे तथा एप्रूवल एथारिटी के लिए डिजिटल सिग्नेचर की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

कोषागार, ट्रेजरी सुपर एडमिनिस्ट्रेटर से ट्रेजरी एडमिनिस्ट्रेटर का पासवर्ड प्राप्त करेंगे तथा http://epension.up.nic.in /UPKAP पर आहरण वितरण अधिकारियों के लिए लागिन क्रिएट करेंगे और उनका डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट (डी0एस0सी0) अप्रूव करेंगे।

आहरण वितरण अधिकारी यू0पी0 इलेक्ट्रानिक्स कार्पोरेशन लिमिटेड से डी0एस0सी0 प्राप्त करेंगे तथा उपर्युक्त वेबसाइट पर डी0डी0ओ0 इन्टरफेस टैब से लागिन करके अपना पासवर्ड चेन्ज करेंगे, अपनी डी0एस0सी0 रजिस्टर करेंगे एवं उसे कोषागार से एप्रूव करायेंगे और उसे कम्प्यूटर पर लगाकर ही ई–पेंशन पोर्टल पर कार्य कर पायेंगे।

आहरण वितरण अधिकारी इसी वेबसाइट पर लागिन करके अपने डीलिंग असिस्टेंट को लागिन एवं पासवर्ड देंगे।

डीलिंग असिस्टेंट तथा ट्रेजरी एडमिनिस्ट्रेटर बिना डी0एस0सी0 के उक्त वेबसाइटों पर अपना कार्य कर सकेंगे।

सभी स्तरों पर दिये गये पासवर्ड, संबंधित अधिकारियों द्वारा तुरन्त परिवर्तित कर गोपनीय ढंग से रखे जायेंगे और इसे समय समय पर बदलते रहना होगा। पासवर्ड इनक्रिप्शन की व्यवस्था साफ्टवेयर में है। डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट भी गोपनीय व अहस्तांतरणीय है। अतः सिस्टम में प्रयोग किये जाने वाले यूजर आई0डी0/पासवर्ड तथा डी0एस0सी0 किसी अन्य को दिया जाना पूर्णतया निषिद्ध है तथा ऐसा करने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी व्यक्तिगत रुप से उत्तरदायी होगा।

डी0डी0ओ सुनिश्चित करेंगे कि सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी/कर्मचारी के वेतन सम्बन्धी विवरण कोषागार के डाटाबेस में सेवानिवृत्ति के माह के पूर्ववर्ती माह में अनिवार्यतः प्रविष्टि कर दिये जायें। इस हेतु कार्यालयाध्यक्ष के लिए अनिवार्य होगा कि वह प्रत्येक माह ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची (बाह्य सेवा पर तैनात कार्मिकों सहित) डी0डी0ओ0 को भेजें जो आगामी तीन माहों में सेवानिवृत्त होने वाले हों।

पेंशन प्रकरणों के सम्बन्ध में अपेक्षित कार्यवाही

(क) कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर–

पेंशन नियमों के अन्तर्गत पेंशन प्रपत्रों की तैयारी एवं उन्हें स्वीकर्ता अधिकारी को अग्रसारित करने का दायित्व सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को सौंपा गया है। कार्यालयाध्यक्ष के स्वयं के मामले में यह कार्य अगले उच्चतर प्राधिकारी द्वारा सम्पन्न किया जाता है। पेंशन सम्बन्धी शासनादेशों में इस हेतु निर्धारित समय सारिणी का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सम्बन्धित को समय से पेंशन प्रपत्र उपलब्ध करा दिया जाना चाहिए। सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक या उसकी मृत्यु की दशा में उसके आश्रितों द्वारा शासनादेश दिनांक 08–10–99 में दी गयी प्रक्रियानुसार निर्धारित समयावधि में एकीकृत पेंशन प्रपत्र, तीन प्रतियों में भरकर संबंधित कार्यालयाध्यक्ष को उपलब्ध कराया जाएगा।

कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पेंशन प्रपत्रों को संगत सूचनाओं/अभिलेखों (सेवापुस्तिका आदि) सहित पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को पूर्व प्रक्रियानुसार (आफलाइन रुप से) समयान्तर्गत प्रेषित किया जायेगा तथा पेंशन प्रपत्रों की एक प्रति परिशिष्ट–3 एवं परिशिष्ट–4 (शासनादेश दिनांक 18–09–2014 द्वारा इनका प्रारुप निर्धारित है एवं ये ई–पेंशन पोर्टल के डाउनलोड्स सेक्शन में उपलब्ध हैं) तथा 91 बिन्दुओं की सूचनाओं वाले ई–पेंशन फार्म के साथ आहरण वितरण अधिकारी को भेजेंगे।

आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर ई–पेंशन फार्म आनलाइन भरा जायेगा। इसमें सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक के जी0पी0एफ0 खाता संख्या को इम्प्लाई आई0डी0 के रुप में प्रयोग करने पर कोषागार के सेन्ट्रल सर्वर से कर्मचारी के वेतन आदि से सम्बन्धित कुछ सूचनायें स्वतः फीड हो जायेंगी जिनका मिलान किया जाना होगा।

ई–पेंशन फार्म की शेष प्रविष्टियाँ कार्यालयाध्यक्ष से प्राप्त पेंशन प्रपत्रों/सूचनाओं के आधार पर आहरण वितरण अधिकारी स्तर पर पूर्ण की जायेंगी।

ई–पेंशन फार्म पूर्ण होने पर आहरण वितरण अधिकारी इसे पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी को आनलाइन ट्रान्समिट करेंगे।

ई–पेंशन फार्म अपलोड करते समय सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक एवं उसकी पत्नी (अथवा पति) के परिशिष्ट–3 में दिये गये संयुक्त फोटोग्राफ भी स्कैन कर अपलोड किये जायेंगे।

पेंशन प्रपत्रों का डी0डी0ओ0 द्वारा उक्तानुसार आनलाइन अग्रसारण प्रत्येक दशा में उस माह के प्रथम सप्ताह तक हो जाना चाहिए जिस माह में अधिकारी / कर्मचारी सेवानिवृत्त होने वाला हो।

ई–पेंशन फार्म स्वीकर्ता अधिकारी को प्रेषित करने के पश्चात् यदि किन्हीं प्रकरणों में पेंशनर से सम्बन्धित कोई तथ्य यथा–कटौती, जाँच आदि प्रकाश में आते हैं तो उसकी सेवानिवृत्ति की अन्तिम तिथि अथवा अगले कार्य दिवस में कोषागार खुलने के पूर्व तक आनलाइन संशोधित सूचना कार्यालयाध्यक्ष द्वारा डी0डी0ओ0 के माध्यम से / अग्रसारण अधिकारी द्वारा सीधे पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी तथा संबंधित कोषागार जहां से पेंशन का भुगतान किया जाना है, को ट्रान्समिट करनी होगी। इस सूचना से पेंशन दिये जाने / न दिये जाने अथवा कटौतियाँ प्रभावित होने की कार्यवाही कोषागार स्तर पर की जायेगी। विभाग स्तर पर उक्त कार्यवाही समय से सुनिश्चित कराया जाना कार्यालयाध्यक्ष एवं डी0डी0ओ0 / अग्रसारण अधिकारी का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा।

ई–पेंशन फार्म सावधानी से भरने के उपरान्त इसकी प्रति व पूर्व प्रक्रियानुसार तैयार पेंशन प्रपत्र एवं ई–पेंशन सिस्टम के माध्यम से परिशिष्ट–5 पर सृजित पेंशन रजिस्टर (पेंशनर से संबंधित विवरण) को पेंशनर की पत्रावली में सुरक्षित रखा जायेगा।

टिप्पणी– प्रदेश में ई–पेंशन सिस्टम लागू होने के पश्चात कार्यालयाध्यक्ष / आहरण वितरण अधिकारी द्वारा भुगतानादेश निर्गमन प्राधिकारी को पेंशन प्रकरण ऑनलाइन भेजे जाने के साथ ही एकीकृत पेंशन प्रपत्र भौतिक रूप से (ऑफलाइन) भेजे जाने सम्बन्धी व्यवस्था में पेंशन प्रकरणों के निस्तारण में संभावित विलम्ब को दूर करने के उद्देश्य से शासनादेश संख्या 23 / 2021 / सा–700 / दस–2021–301(18) / 2021 दिनांक 30 नवम्बर, 2021 द्वारा निर्णय लिया गया है कि ऑफलाइन एकीकृत पेंशन प्रपत्र भेजने सम्बन्धी प्रक्रिया को समाप्त कर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी द्वारा पेंशन प्रपत्र भेजे जाने से लेकर भुगतानादेश निर्गत होने तक की सम्पूर्ण कार्यवाही ऑनलाइन पोर्टल–ई पेंशन सिस्टम के माध्यम से ही की जाय। यह व्यवस्था मार्च, 2022 अथवा उसके पश्चात् सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों पर लागू होगी।

(ख) पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी के स्तर पर अपेक्षित कार्यवाही–

पेंशन स्वीकर्ता कार्यालय में डिवीजनल एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा ई–पेंशन पोर्टल पर लागिन करके फ्रेश प्रकरणों को लेखाकार को आवंटित किया जायेगा। लेखाकार इसी पोर्टल पर लागिन करके पूर्व में ऑफलाइन रुप में प्राप्त पेंशन प्रकरण / सेवापुस्तिका एवं ऑनलाइन प्राप्त प्रकरण का पेंशन नियमों / शासनादेशों के आलोक में परीक्षण करेंगे। यदि कोई आपत्ति हो तो उसे आनलाइन अंकित कर सहायक लेखाधिकारी को अग्रसारित करेंगे। प्रकरण सही पाये जाने पर कैल्कुलेट का बटन क्लिक करके आगणनशीट जनरेट करेंगे और सहायक लेखाधिकारी को अग्रसारित करेंगे।

सहायक लेखाधिकारी ई–पेंशन पोर्टल पर लागिन करके आनलाइन आपत्तिगत या कैलकुलेटेड फ्रेश प्रकरण का परीक्षण करने के उपरान्त यथावश्यकता अतिरिक्त आपत्ति अंकित करके , अंकित आपत्ति डिलीट करके या लेखाकार से सहमत होने पर प्रकरण को यथावत् अप्रूवल एथारिटी को आनलाइन अग्रसारित करेंगे।

एप्रूवल एथारिटी आनलाइन आपत्तिगत / कैलकुलेटेड फ्रेश प्रकरण के सम्बन्ध में आपत्तियों पर सहमत होने की दशा में डी0डी0ओ0 को आपत्ति में आनलाइन प्रेषित करेंगे। स्वीकृति योग्य पाये गये प्रकरणों में प्राधिकार पत्र डिजिटली साइन कर सम्बन्धित कोषागार को आनलाइन प्रेषित कर दिया जायेगा।

प्राधिकार पत्रो के पेंशनर–हाफ संबंधित डी0डी0ओ0 एवं पेंशनर को उनके द्वारा उपलब्ध कराये गये ई–मेल आई0डी0 पर तथा उनके अग्रसारण पत्र सिस्टम से ही स्वतः डिस्पैच कराते हुए डी0डी0ओ0, मुख्य / वरिष्ठ कोषाधिकारी व पेंशनर को उनके ई–मेल आई0डी0 पर प्रेषित किया जायेगा।

भुगतानादेश एवं पेंशनर / पारिवारिक पेंशनर का पहचान पत्र 'ई–पेंशन सिस्टम' पोर्टल के "Archive" सेक्शन में भी

अपलोड किये जायेंगे ताकि ऐसे पेंशनर जिनके पास ई–मेल की सुविधा न हो, वेबसाइट से उक्त आदेशों को डाउनलोड कर प्रिंट करवा सके।

पेंशन प्रपत्रों तथा कोषागार के लिए आनलाइन प्रेषित प्राधिकार पत्रों एवं कैल्कुलेशन शीट को डाउनलोड कर संबंधित पेंशनर की फाइल में रखा जायेगा।

(ग) कोषागार स्तर पर कार्यवाही

स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा कोषागार को आनलाइन प्रेषित प्राधिकार पत्र आदि कोषागार के ई–मेल पर प्रदर्शित होते हैं जिनका प्रिन्ट आउट निकालकर पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर की पत्रावली में संरक्षित कर अग्रतर कार्यवाही की जाती है। मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी द्वारा अपने यूजर से लागिन करने पर पेंशन/आटो पी0पी0ओ0 आप्शन में प्रदर्शित प्रकरण को एक्सेप्ट करने पर पेंशन प्रकरण की डाटा इन्ट्री कोषागार पैकेज इटसैनिक में स्वतः हो जाती है। पेंशन के प्रथम भुगतान हेतु नियमान्तर्गत अपेक्षित कार्यवाहियां पूर्व व्यवस्थानुसार पूर्ण करने के पश्चात् कोषागार द्वारा ई–पेमेंट के माध्यम से भुगतान की कार्यवाही पूर्ववत की जाती है।

पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर को प्राप्त सुविधायें

डी0डी0ओ0 द्वारा ई–पेंशन फार्म स्वीकर्ता अधिकारी को प्रेषित किये जाने, पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी कार्यालय से पेंशन प्राधिकार पत्र निर्गत किये जाने पर ई–पेंशन सिस्टम में इनबिल्ट सुविधा द्वारा पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के पंजीकृत मोबाइल नम्बर पर एस0एम0एस0 द्वारा सूचना स्वतः ट्रान्समिट हो जायेगी। पेशन प्रकरण पर आपत्ति की स्थिति में भी पेंशनर को एस0एम0एस0 द्वारा सूचना भेजी जायेगी। पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर द्वारा उक्त जानकारियां ई–पेंशन पोर्टल पर भी प्राप्त की जा सकती है। ई–पेंशन पोर्टल से पेंशनर्स हाफ भी डाउनलोड किया जा सकता है। शासनादेश संख्या 23/2021/सा–700/दस–2021–301(18)/2021 दिनांक 30 नवम्बर, 2021 द्वारा इस व्यवस्था को और अधिक प्रभावशाली बनाने का निर्णय लिया गया है। ई–पेंशन सिस्टम के पोर्टल में ऐसी व्यवस्था की जा रही है जिसमें पेंशनर को कोषागार, बैंक एकाउन्ट नम्बर, बैंक शाखा तथा अपना पंजीकृत मोबाइल नम्बर डालकर OTP जनरेट कर OTP का प्रयोग करते हुए पोर्टल पर Login की सुविधा होगी जिससे वह अपने पेंशन भुगतान की अद्यावधिक स्थिति देख सकेगा।

अनुश्रवण

सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के प्राप्त/निस्तारित प्रकरणों से सम्बन्धित सूचनायें वेबसाइट पर समय–समय पर स्वतः अपडेट होती रहती हैं। इससे पेंशन प्रकरणों के प्रेषण एवं उनके निस्तारण का अनुश्रवण निदेशक पेंशन, मण्डलीय अपर निदेशक, कोषागार एवं पेंशन तथा संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष/प्रशासकीय विभाग द्वारा किया जा रहा है।

❑❑

20 राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली

राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (NPS) का परिप्रेक्ष्य (Perspective)

भारत सरकार द्वारा दिनांक 01 जनवरी 2004 से केन्द्र सरकार की सेवा में आये सभी नये कर्मचारियों (सशस्त्र बल को छोडकर) के लिए नव परिभाषित अंशदान पेंशन योजना लागू की गयी। भारत सरकार की उक्त योजना के आधार पर राज्य सरकार द्वारा भी अधिसूचना सं0–सा–3–379/दस–2005–301(1)–2003, दिनांक 28 मार्च 2005 के माध्यम से अपने दीर्घकालिक राजकोषीय हितों को दृष्टिगत रखते हुये राज्य सरकार की सेवा में दिनांक 01 अप्रैल 2005 से, नव प्रवेशकों पर पारिभाषित लाभ पेंशन योजना के स्थान पर नव परिभाषित अंशदान पेंशन योजना अनिवार्य रूप से लागू की गयी।

NPS–संरचना के मुख्य अवयव

भारत सरकार ने इस पेंशन योजना के कार्यान्वयन हेतु पेंशन निधि नियामक तथा विकास प्राधिकरण (PFRDA) का गठन किया है जो कि भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के सम्पूर्ण नियंत्रणाधीन है। पी0एफ0आर0डी0ए0 द्वारा राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अन्तर्गत सम्बन्धित कार्मिकों का पंजीकरण किये जाने हेतु सेन्ट्रल रिकार्ड कीपिंग एजेन्सी के रूप में नेशनल सिक्योरिटीज डिपॉजिटरी लि0 (एन0एस0डी0एल0) को अनुबंधित किया गया तथा निधियों के प्रबंधन हेतु ऐक्सिस बैंक को ट्रस्टी बैंक के रूप में एवं भारतीय स्टेट बैंक, यूनिट ट्रस्ट आफ इण्डिया व भारतीय जीवन बीमा निगम, पेंशन निधि प्रबन्धक (पी0एफ0एम0) के रूप में नियुक्त किया गया है। इन समस्त अवयवों के पर्यवेक्षण हेतु PFRDA द्वारा NPS-Trust का भी गठन किया गया।

उत्तर प्रदेश सरकार के असाधारण गजट संख्याः सा–3–313/दस–2009–301(9)–2003, दिनांक 15 मई 2009 द्वारा भारत सरकार की तर्ज पर राज्यपाल द्वारा नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना के कार्यान्वयन हेतु PFRDA के माध्यम से NSDL को CRA, 'ऐक्सिस बैंक' को ट्रस्टी बैंक तथा SBI, UTI एवं LIC को पेंशन निधि प्रबन्धक नियुक्त किये जाने की स्वीकृति प्रदान करते हुए उक्तवत् गठित ट्रस्टी बैंक, पेंशन निधि प्रबन्धक तथा CRA के मुख्य प्रकार्य निम्नवत् उल्लिखित किए गए–

ट्रस्टी बैंक (Trustee Bank) के प्रकार्य :–

- नोडल आफिस से पेंशन–निधि प्राप्त करना।
- CRA के निर्देश पर पेंशन निधि प्रबन्धकों को/से पेंशन निधि की धनराशि जमा/प्राप्त करना।
- आहरित पेंशन निधि की धनराशि CRA के निर्देश पर मान्यता प्राप्त वार्षिकी सेवा प्रदाता (Annuity Service Providers) को उपलब्ध कराना।
- अभिदाता को भुगतान किये जाने हेतु आहरण खाते (Withdrawal Accounts) में पेंशन निधि की धनराशि को स्थानान्तरित करना।
- पेंशन निधि के लेखे के मिलान का विवरण दर्ज करना।

पेंशन निधि प्रबन्धक (Pension Fund Manager) के प्रकार्य :–

- PFRDA से विभिन्न योजनाओं (Schemes) के सम्बन्ध में अनुमोदन प्राप्त करना तथा उनका पंजीकरण CRA से कराना।
- अभिदाता को पेंशन निधि योजना (PFS) के सम्बन्ध में प्रस्ताव देना।
- ट्रस्टी बैंक को/से पेंशन निधि की धनराशि को जमा करना/प्राप्त करना।
- अभिदाता की पेंशन निधि को अभिदाता को प्रस्तावित योजना में जमा कर निधि का प्रबन्धन करना।

- दैनिक आधार पर नेट ऐसेट वैल्यू (NAV) की सूचना उपलब्ध कराना।
- PFRDA को प्रगति आख्या प्रेषित करना।

केन्द्रीय लेखा अनुरक्षक (Central Recordkeeping Agency-CRA) के प्रकार्य :–

उत्तर प्रदेश सरकार के उपरोक्त असाधारण गजट दिनांक 15 मई, 2009 द्वारा बतौर CRA, NSDL के मुख्य कार्य निम्नवत् अवधारित किए गए थे–

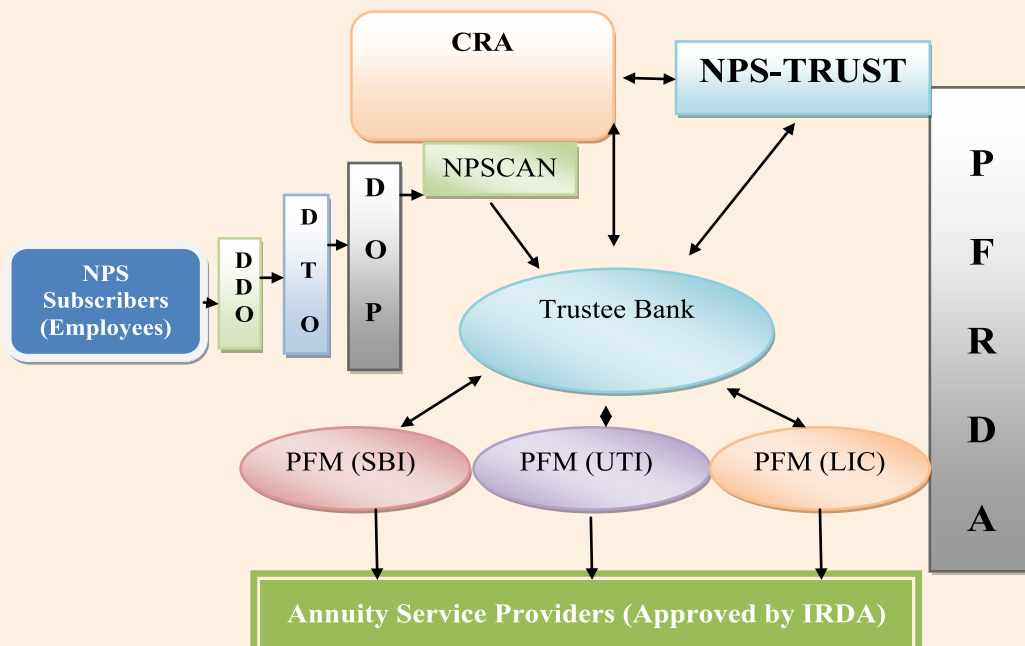
- अभिदाता (Subscriber) एवं कार्यदायी संस्थाओं का CRA सिस्टम में पंजीकरण करना।
- अभिदाता को एकल संख्या आवंटित करना ।
- अभिदाता के अभिदान का लेखा जोखा रखना ।
- सेवायोजक के अंशदान का लेखा जोखा रखना।
- अभिदाता को खाते के सम्बन्ध में लेखा पर्ची जारी करना ।
- अभिदाता एवं अन्य कार्यदायी संस्थाओं को सेवायें प्रदान करना।
- अभिदाता की समस्याओं का समाधान करना।
- PFRDA को सामयिक रिपोर्ट देना।

NSDL और राज्य सरकार के बीच दिनांक 12 अगस्त, 2011 को CRA–अनुबन्ध निष्पादित होने के उपरान्त NSDL द्वारा राज्य सरकार को प्रदान की जाने वाली सेवाओं के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या सा–3–1065/दस–301(9)/2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 में उल्लिखित व्यवस्था निम्नवत् है–

- अभिदाता (Subscriber) एवं कार्यदायी संस्थाओं का सी0आर0ए0 सिस्टम में पंजीकरण करना।
- प्रत्येक अभिदाता को एकल PRAN (Permanent Retirement Account Number) आवंटित करना।
- अभिदाता डाटाबेस का सृजन।
- पेंशन अंशदान से संबंधित सूचनाओं का संकलन।
- योजनाओं तथा पेंशन निधियों के आधार पर निवेश वरीयता (Investment Preference) का वर्गीकरण एवं संकलन।
- ट्रस्टी लेखे से प्राप्त पेंशन निधि रिपोर्ट का पेंशन फण्ड कन्ट्रीब्यूशन इन्फारमेशन रिपोर्ट के साथ मिलान एवं समाशोधन।
- त्रुटियों एवं विसंगतियों के संबंध में रिपोर्ट तैयार करना।
- अभिदाताओं की शिकायतों का संकलन।
- संबंधित सर्विस प्रोवाइडर से शिकायतों का समाधान कराना।
- अभिदाता/निदेशक की शिकायतों से संबंधित ऐक्शन टेकेन रिपोर्ट तैयार करना।
- प्रत्येक पेंशन निधि द्वारा विभिन्न योजनाओं में निवेश की रिपोर्ट तैयार करना तथा आवश्यक धनराशि– प्रेषण हेतु ट्रस्टी बैंक को निर्देश देना।
- निष्कासन की धनराशि अभिदाता के खाते में प्रेषित किये जाने तथा अवशेश धनराशि वार्षिकी योजना (Annuity Scheme) के सापेक्ष वार्षिकी–प्रदाता (Annuity Provider) के खाते में प्रेषित किये जाने हेतु ट्रस्टी–बैंक को निर्देश देना।

उपरोक्त के अतिरिक्त पेंशन निधि नियामक एवं विकास प्राधिकरण (PFRDA) द्वारा दिये निर्देशों के अनुसार शर्तों पर ऐसी अन्य सेवायें प्रदान करना जिन्हें राज्य सरकार NSDL से प्राप्त करना चाहें।

नई पेंशन योजना/प्रणाली (NPS) की विशिष्ट शब्दावली (Terminology)

CRA	Central Record-keeping Agency (केन्द्रीय अभिलेखपाल/लेखा अनुरक्षक)
DDO	Drawing & Disbursing Officer (आहरण–वितरण अधिकारी)
DOP	Director of Pension (निदेशक, पेंशन, उ0प्र0)
DTO	District Treasury Officer (मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी)
I-PIN	Internet- Personal Identification Number
IRDA	Insurance Regulatory & Development Authority (बीमा नियामक तथा विकास प्राधिकरण)
IVRS	Interactive Voice Response System
LIC	Life Insurance Corporation of India (भारतीय जीवन बीमा निगम)
LPC	Last Pay Certificate (अन्तिम वेतन प्रमाणक)
NAV	Net Asset Value
NEFT	National Electronic Fund Transfer
NPSCAN	New Pension System Contributions Accounting Network
NSDL	National Securities Depository Limited (“CRA')
PFM	Pension Fund Manager (पेंशन निधि प्रबन्धक)
PFRDA	पेंशन निधि नियामक तथा विकास प्राधिकरण
PLR	Prime Lending Rate
PRAN	Permanent Retirement Account Number (स्थाई सेवानिवृत्ति लेखा संख्या)
RTGS	Real Time Gross Settlement
SBI	State Bank of India (भारतीय स्टेट बैंक)
SCF	Subscriber Contribution File (अभिदाता अंशदान फाइल)
T-PIN	Telephonic- Personal Identification Number
UTI	Unit Trust of India (भारतीय यूनिट ट्रस्ट)

NSDL को सेवा–शुल्क का भुगतान :–

NSDL द्वारा सेवाएँ प्रदान करने के लिए उपर्युक्त CRA–अनुबन्ध के अनुच्छेद 5 एवं 6 के अन्तर्गत निम्नवत् शुल्क (Fees) भी चार्ज किए जाने हैं–

सेवा जिसके लिए शुल्क का भुगतान किया जाना है	सेवा शुल्क
1– परमानेन्ट रिटायरमन्ट खातों की संख्या 10 लाख तक रहने पर	
Permanent Retirement Account (PRA) खोलने हेतु शुल्क	रू 50
PRA के रख–रखाव हेतु प्रति खाता वार्षिक शुल्क	रू 350
प्रति ट्रान्जेक्शन शुल्क (Fee per transaction)	रू 10
2- परमानेन्ट रिटायरमन्ट खातों की संख्या 10 लाख से अधिक परन्तु 30 लाख तक रहने पर	
Permanent Retirement Account (PRA) खोलने हेतु शुल्क	रू 50
PRA के रख–रखाव हेतु प्रति खाता वार्षिक शुल्क	रू 280
प्रति ट्रान्जेक्शन शुल्क (Fee per transaction)	रू 06
3– परमानेन्ट रिटायरमेन्ट खातों की संख्या 30 लाख से अधिक होने पर	
Permanent Retirement Account (PRA) खोलने हेतु शुल्क	रू 50
PRA के रख–रखाव हेतु प्रति खाता वार्षिक शुल्क	रू 250
प्रति ट्रान्जेक्शन शुल्क (Fee per transaction)	रू 04

सेवा कर एवं अन्य लागू कर अतिरिक्त देय होंगे।

–राज्य सरकार की आवश्यकतानुसार यदि सी0आर0ए0 अनुबन्ध के अन्तर्गत एन0एस0डी0एल0 द्वारा अतिरिक्त सेवायें प्रदान की जाती हैं तथा इसके लिये यदि एन0एस0डी0एल0 द्वारा अतिरिक्त फीस चार्ज की जाती है तो ऐसी अतिरिक्त सेवायें राज्य सरकार की पूर्व अनुमति से प्रदान की जायेंगी।

–उपर्युक्त तालिका में वर्णित ट्रान्जेक्शन का तात्पर्य अधोलिखित संव्यवहारों से होगा–

(1) स्कीम स्विचिंग रिक्वेस्ट तथा स्कीम प्रीफरेन्स चेन्ज भिन्न–भिन्न ट्रान्जेक्शन माने जायेंगे।

(2) प्रत्येक माह के अंशदान का वितरण अधिकतम चार स्कीमों के मध्य किये जाने को एक

ट्रान्जेक्शन माना जायेगा तथा चार से अधिक एवं आठ स्कीमों तक वितरण को दो ट्रान्जेक्शन माना जायेगा। स्कीमों की संख्या के अनुसार ट्रान्जेक्शन की गणना इसी क्रमानुसार की जायेगी।

–अभिदाताओं द्वारा सी0आर0ए0 सिस्टम में I-PIN री–सेट किये जाने हेतु कोई शुल्क देय नहीं होगा। सी0आर0ए0 सिस्टम की IVRS प्रणाली के माध्यम से अभिदाताओं द्वारा T-PIN री–सेट किये जाने हेतु कोई शुल्क देय नहीं होगा परन्तु यदि I-PIN/T-PIN को उसी भांति सृजित एवं डिस्पैच किये जाने की आवश्यकता होती है जिस भांति अभिदाता का खाता खोले जाने के समय हुई थी तो PFRDA तथा एन0एस0डी0एल0 के मध्य आपसी सहमति से निर्धारित प्रशासनिक व्यय एवं पोस्टल व्यय राज्य सरकार द्वारा देय होंगे। इसी प्रकार नये PRAN कार्ड के सृजन एवं डिस्पैच हेतु भी PFRDA द्वारा समय–समय पर निर्धारित दरों पर एन0एस0डी0एल0 को भुगतान देय होगा।

NSDL को सेवा–शुल्क का भुगतान :–

NSDL द्वारा प्रदान की गयी सेवाओं हेतु शुल्क के भुगतान हेतु त्रैमासिक आधार पर बिल, निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 के पक्ष

में प्रस्तुत किये जाने हैं। बिल का भुगतान बिल प्राप्ति की तिथि से 30 दिन की अवधि में निदेशक, पेंशन द्वारा किया जाना है।

अंशदान की धनराशि तथा उसे जमा कराने की प्रक्रिया :–

एन0पी0एस0 कार्मिकों के वेतन बिल, अन्य कार्मिकों के वेतन बिल से अलग तैयार किये जायेंगे। आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा वेतन बिल के साथ पेंशन योजना के लिए आहरण की कटौती का निर्धारित प्रारूप (दिनांक 14 अगस्त, 2008 के कार्यालय ज्ञाप के अनुलग्नक–2क) में संलग्न किया जायेगा। इस शेड्यूल (अनुलग्नक–2क) पर जिस लेखाशीर्षक से वेतन का आहरण हो रहा है उसे भी अंकित किया जायेगा। वेतन बिल से पेंशन के अंशदान हेतु की गयी कटौती की धनराशि लोक–लेखा पक्ष में लेखाशीर्षक "8342–अन्य जमा–117–सरकारी कार्मिकों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम–01 राज्य कार्मिकों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना–01–राजकीय कार्मिकों का अंशदान टियर–1" में अन्तरण द्वारा जमा की जायेगी।

कार्मिक का अंशदान जिस माह के वेतन से काटा गया हो, उसके अगले माह की पहली तारीख को जमा हुआ माना जायेगा। इसी प्रकार राज्य सरकार का मासिक अंशदान सामान्यतया जिस माह के लिए कार्मिक का अंशदान काटा गया हो, के अगले माह की पहली तारीख को जमा हुआ मान लिया जायेगा, भले ही वास्तव में किसी अन्य दिनांक को जमा किया गया हो। लेकिन PRAN आवंटित होने के पूर्व की अवधि के अवशेष अंशदान का माह वही माना जायेगा, जिस माह अवशेष अंशदान वास्तव में जमा किया गया हो अथवा जिस माह के अंशदान के रूप में कार्मिक का अवशेष अंशदान वेतन से काटकर जमा किया गया हो। उदाहरणस्वरूप यदि अवशेष अंशदान माह सितम्बर के मासिक अंशदान के साथ वेतन से काटकर जमा किया जाता हे तो राज्य सरकार का अंशदान दिनांक 01 अक्टूबर को जमा माना जायेगा।

अभिदाताओं द्वारा टियर–II में किये जाने वाले अंशदान की कटौती की राशि बुक ट्रांसफर द्वारा लेखाशीर्षक "8342–अन्य जमा–117–सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम–01–राज्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना–04–राजकीय कर्मचारियों का अंशदान–टियर–II" में जमा की जानी है। उक्त टियर–II खाते में राज्य सरकार द्वारा कोई अंशदान नहीं किया जाना है। टियर–II में से धनराशि का निष्कासन सम्बन्धित कार्मिक (अभिदाता) के विकल्प पर अनुमन्य होगा।

NPS-संरचना में अंशदान सम्बन्धी विवरण एवं धनराशियों का सम्प्रेषण :–

NPS–संरचना के अन्तर्गत कार्मिक (अभिदाता) एवं नियोक्ता के अंशदान को केन्द्रीय लेखा अनुरक्षक (NSDL) के सिस्टम में अपलोड करने हेतु प्रथम चरण में अर्द्धकेन्द्रीकृत माडल को अंगीकृत किये जाने का निर्णय राज्य सरकार द्वारा लिया गया है। इसके अन्तर्गत प्रत्येक कोषागार द्वारा अभिदाताओं के वेतन से की जाने वाली मासिक अंशदान कटौतियों की 'अभिदाता अंशदान फाइल' (Subscriber Contribution File) तैयार कर NPSCAN (New Pension System Contributions Accounting Network) नामक केन्द्रीय प्रणाली में अपलोड की जानी है।

'अभिदाता अंशदान फाइल' (SCF) अपलोड हो जाने के उपरान्त, माह में पारित समस्त वेतन बिलों से की गयी अंशदान की कटौती का विवरण प्रत्येक कोषागार द्वारा आगामी माह की 10वीं तारीख तक निदेशक पेंशन, उ0प्र0 को ई–मेल द्वारा एवं हार्ड कापी पर प्रेषित किया जाना है।

निदेशक, पेंशन को यह सुनिश्चित करना है कि कोषागारों द्वारा NPSCAN में जो विवरण अपलोड किया गया है तथा कोषागारों द्वारा निदेशक, पेंशन को प्रेषित इनपुट/सूचना में अंशदान की राशियों में भिन्नता नहीं है। कोषागारों से प्राप्त होने वाली सूचना की जाँच हेतु कोषागारवार अंशदान की कुल धनराशि, कार्मिकों की कुल संख्या तथा आहरण–वितरण अधिकारियों की कुल संख्या का विवरण, निदेशक, पेंशन द्वारा NSDL से प्राप्त किया जाना है। इस प्रकार धनराशि के शत–प्रतिशत मिलान हो जाने के उपरान्त ही अभिदाता अंशदान एवं नियोक्ता अंशदान की समेकित धनराशि निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 द्वारा ट्रस्टी बैंक को NPS-Trust Account के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट/RTGS/NEFT द्वारा अन्तरित की जानी है।

एन0पी0एस0 के सुचारू रूप से क्रियान्वयन हेतु समस्त कोषागार निदेशक, पेंशन, उ०प्र० के सीधे प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करेंगे।

अंशदान की धनराशियों का पेंशन निधि प्रबन्धकों (PFM) के मध्य आवंटन :–

दिनांक 01 जुलाई, 2011 से PFRDA द्वारा सरकारी कार्मिकों हेतु पेंशन निधि प्रबन्धकों के मध्य पेंशन निधि के आवंटन के निर्धारित अनुपात का अनुसरण करते हुये उत्तर प्रदेश सरकार ने नई पेंशन योजना के अभिदाताओं के लिए पेंशन निधि का आवंटन तीनों पेंशन निधि प्रबन्धकों के मध्य निम्नवत् किये जाने का निर्णय लिया है–

भविष्य में PFRDA द्वारा इस अनुपात में परिवर्तन किये जाने पर उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा भी उसी अनुपात को अंगीकृत किया जायेगा।

पेंशन निधि प्रबन्धक	पेंशन निधि का आनुपातिक प्रतिशत
भारतीय स्टेट बैंक (SBI)	31.0
भारतीय यूनिट ट्रस्ट (UTI)	35.5
भारतीय जीवन बीमा निगम (LIC)	33.5

नई पेंशन योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु निर्धारित समय सारणी

(i)	माह में खोले गये नये PRANs की आहरण एवं वितरण अधिकारीवार सूचना कोषागारों द्वारा निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 को उपलब्ध करानी है–	अगले माह की 10वीं तारीख तक
(ii)	माह में कोषागारों द्वारा की गयी अभिदाता के अंशदान की कटौतियों का आहरण एवं वितरण अधिकारीवार संहत विवरण कोषागारों द्वारा निर्धारित इनपुट प्रारूप पर ई–मेल तथा हार्ड कापी में निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 को उपलब्ध करानी है–	अगले माह की 10वीं तारीख तक
(iii)	कोषागारों द्वारा माह में NPSCAN पर अपलोड किये गये विवरण के सम्बन्ध में निदेशक, पेंशन, NSDL से कोषागारवार, आहरण–वितरण अधिकारीवार अभिदाता–अंशदान की सूचना प्राप्त की जानी है–	अगले माह की 10वीं तारीख के पूर्व ही
(iv)	किसी माह के लिए कोषागारों एवं NSDL द्वारा निदेशक, पेंशन को प्रेषित सूचनाओं का मिलान निदेशक, पेंशन द्वारा पूरा कर लिया जाना है–	अगले माह की 15वीं तारीख तक
(v)	अभिदाता अंशदान एवं सेवायोजक अंशदान की धनराशियों का अन्तरण निदेशक, पेंशन द्वारा ट्रस्टी बैंक को किया जाना है–	उपरोक्त क्र० (iv) में उल्लिखित तिथि के तीन दिनों के अन्दर अर्थात अगले माह की 18वीं तारीख तक

निदेशक, पेंशन निदेशालय, उत्तर प्रदेश के नाम राष्ट्रीयकृत बैंक में ''चालू खाता'' खोला जाना–

(शासनादेश संख्या–4/2017/सा–3–93/दस–2017 दिनांक 08 मार्च, 2017)

राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से आच्छादित अधोलिखित मामलों में एन0एस0डी0एल0 / ट्रस्टी बैंक द्वारा राज्य सरकार को धनराशियां वापस की जायेगी:—

(1) राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से आच्छादित किसी अधिकारी / कर्मचारी द्वारा त्याग पत्र दे दिये जाने अथवा उसे पदच्युत कर दिये जाने पर शासनादेश सा—संख्या 3 / 465 / दस—2014—301(9) / 11 दिनांक 19—05—2014 तथा शासनादेश संख्या सा—3 / 1192 / दस—2016 दिनांक 14—01—2016 के अनुसार।

(2) एन0पी0एस0 से आच्छादित किसी कार्मिक की सेवा काल में मृत्यु हो जाने पर राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से निकासी विषयक शासनादेश संख्या 13 / सा—3—180 / दस—2016—301(9)—2011 दिनांक 19—05—2016 के प्रावधानों के अधीन उसके परिवार द्वारा पारिवारिक पेंशन एवं ग्रेच्युटी की सुविधा का वरण किये जाने पर।

(3) शासनादेश संख्या सा—3 / 1671 / दस—2010—301(9)—2003 टी0सी0, दिनांक 16 सितम्बर, 2010 तथा शासनादेश संख्या 13—सा—3—393 / दस—2014—301(23)—2014 दिनांक 31 अक्टूबर, 2014 के प्रस्तर 1 के अनुसार पुरानी पेंशन योजना से आच्छादित किसी कार्मिक के वेतन से की गयी कटौतियों के मामलों में।

(4) एन0पी0एस0 से आच्छादित किसी कार्मिक के PRAN में नियोक्ता (राज्य सरकार) अंशदान के रूप में अनुमन्य धनराशि से अधिक जमा धनराशि के मामलों में।

उपर्युक्त सभी मामलों में, एन0पी0एस0 खाते में जमा सम्पूर्ण धनराशि अर्थात अभिदाता अंशदान, नियोक्ता अंशदान तथा उन पर रिटर्न की संचित धनराशियां ''निदेशक, पेंशन निदेशालय, उत्तर प्रदेश'' के पदनाम से खोले गये बैंक खाते में एन0एस0डी0एल0 / ट्रस्टी बैंक द्वारा स्थानान्तरित की जायेगी।

वित्त नियंत्रक, बेसिक शिक्षा उत्तर प्रदेश के नाम से राष्ट्रीयकृत बैंक में ''चालू खाता'' खोला जाना—

(शासनादेश संख्या—05 / 2021 / 10 / 17 / 2021—22 दिनांक 12 अगस्त, 2021)

बेसिक शिक्षा परिशद के एवं राज्य सरकार द्वारा अनुदानित प्राथमिक शिक्षण संस्थाओं के राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से आच्छादित शिक्षकों / शिक्षेणत्तर कार्मिकों से संबंधित अधोलिखित मामलों में ट्रस्टी बैंक द्वारा राज्य सरकार को धनराशियां वापस की जायेगी:—

(1) राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से आच्छादित किसी शिक्षक / शिक्षणेत्तर कार्मिक द्वारा त्याग पत्र दे दिये जाने अथवा उसे पदच्युत कर दिये जाने पर शासनादेश सा—संख्या 3 / 465 / दस—2014—301(9) / 11 दिनांक 19—05—2014 तथा शासनादेश संख्या सा—3 / 1192 / दस—2016 दिनांक 14—01—2016 के अनुसार।

(2) एन0पी0एस0 से आच्छादित किसी शिक्षक / शिक्षणेत्तर कार्मिक की सेवा काल में मृत्यु हो जाने पर राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से निकासी विषयक शासनादेश संख्या 13 / सा—3—180 / दस—2016—301(9)—2011 दिनांक 19—05—2016 के प्रावधानों के अधीन उसके परिवार द्वारा पारिवारिक पेंशन एवं ग्रेच्युटी की सुविधा का वरण किये जाने पर।

(3) शासनादेश संख्या सा—3 / 1671 / दस—2010—301(9)—2003 टी0सी0, दिनांक 16 सितम्बर, 2010 तथा शासनादेश संख्या 13—सा—3—393 / दस—2014—301(23)—2014 दिनांक 31 अक्टूबर, 2014 के प्रस्तर 1 के अनुसार पुरानी पेंशन योजना से आच्छादित किसी शिक्षक / शिक्षणेत्तर कार्मिक के वेतन से की गयी कटौतियों के मामलों में।

(4) एन0पी0एस0 से आच्छादित किसी शिक्षक / शिक्षणेत्तर कार्मिक के PRAN में नियोक्ता (राज्य सरकार) अंशदान के रूप में अनुमन्य धनराशि से अधिक जमा धनराशि के मामलों में।

उपर्युक्त सभी मामलों में राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से आच्छादित परिषदीय / अनुदानित शिक्षण संस्थाओं के शिक्षकों / शिक्षणेत्तर कार्मिकों के एन0पी0एस0 खातों में जमा सम्पूर्ण धनराशि अर्थात अभिदाता अंशदान, नियोक्ता अंशदान तथा उन पर रिटर्न की संचित धनराशियां ''वित्त नियंत्रक, बेसिक शिक्षा परिशद, उत्तर प्रदेश'' के पदनाम से खोले गये बैंक खाते में ट्रस्टी बैंक द्वारा स्थानान्तरित की जायेगी। बैंक खातें का संचालन डुअल सिग्नेटरी द्वारा किया जायेगा। इस हेतु वित्त

नियंत्रक, बेसिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश तथा बेसिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज के समूह 'क' के एक अधिकारी को प्रशासकीय विभाग द्वारा अधिकृत किया जायेगा। बैंक खातें के संचालन की अन्य प्रक्रिया उक्त शासनादेश दिनांक 12 अगस्त 2021 में वर्णित है।

राज्य सरकार के कार्मिकों हेतु एन0पी0एस0 : व्यवस्था एवं प्रक्रिया

शासनादेश दिनांक 28 मार्च 2005 द्वारा यह प्राविधान किया गया था कि एन0पी0एस0 के अन्तर्गत वेतन और महंगाई भत्ते के 10 प्रतिशत के समतुल्य धनराशि का मासिक अंशदान कर्मचारी द्वारा किया जायेगा तथा 10 प्रतिशत के बराबर सेवायोजक का अंशदान राज्य सरकार अथवा संबंधित स्वायत्तशासी संस्था/निजी शिक्षण संस्था द्वारा किया जायेगा। शासनादेश सं0–05/2019/ सा–3–91/दस–2009–301(9)–2019, दिनांक 13 फरवरी 2019 के माध्यम से राज्य सरकार द्वारा अपने कर्मचारियों के संबंध में यह निर्णय लिया गया है कि एन0पी0एस0 के अन्तर्गत कर्मचारी द्वारा पूर्ववत् वेतन और महंगाई भत्ते के 10 प्रतिशत के समतुल्य धनराशि का मासिक अंशदान किया जायेगा तथा दिनांक **01 अप्रैल, 2019 से राज्य सरकार अथवा सम्बन्धित स्वायत्तशासी संस्था/निजी शिक्षण संस्था द्वारा वेतन और महंगाई भत्ते के 14 प्रतिशत के बराबर नियोक्ता का अंशदान किया जायेगा**। यह आदेश सरकारी कर्मचारियों और राज्य सरकार द्वारा वित्त पोषित स्वायत्तशासी संस्थाओं एवं सरकार से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के कर्मचारियों पर समान रूप से लागू होंगे।

- **इस पेंशन योजना में दो प्रकार के खाते होंगे–**

(I) **टियर–I** खाता–जो पूर्णतया पेंशन हेतु होगा तथा अनिवार्य होगा। सेवानिवृत्ति होने पर, इस खाते में जमा धनराशि के 60 प्रतिशत अंश का एक मुश्त भुगतान कर्मचारी/उसके आश्रितों को किया जायेगा एवं शेष 40 प्रतिशत अंश का निवेश केन्द्र सरकार से मान्यता प्राप्त जीवन बीमा कंपनी की वार्षिकी का क्रय करने में किया जायेगा जिससे कर्मचारी/उसके आश्रितों के लिये पेंशन की व्यवस्था होगी। सेवानिवृत्ति के पूर्व ही टियर–I खाता छोड़ने पर अनिवार्य वार्षिकीकरण निवेश जमा राशि का 80 प्रतिशत होगा।

(II)**टियर–II** खाता–जो वैकल्पिक होगा तथा जिसमें कर्मचारी स्वेच्छा से अंशदान कर सकेगा एवं आवश्यकतानुसार इस खाते से धन का निष्कासन भी कर सकेगा। इस खाते में सरकार/नियोक्ता द्वारा अंशदान नहीं किया जायेगा तथा खाते में जमा राशि का निवेश पेंशन के प्रयोजनार्थ नहीं किया जायेगा।

- टियर–II खाते का प्रबन्धन तथा संचालन एन0एस0डी0एल0 तथा पेंशन निधि प्रबन्धकों द्वारा पेंशन निधि नियामक एवं विकास प्राधिकरण (पी0एफ0आर0डी0ए0) द्वारा समय–समय पर निर्गत दिशा–निर्देशों के अनुसार किया जायेगा। टियर–II खाते से किये गये निवेश पर अर्जित आय भी टियर–II खाते में जमा की जायेगी।

- किसी कार्मिक को आवंटित PRAN (Permanent Retirement Account Number) उसकी सेवापर्यन्त अपरिवर्तनीय होगा। स्थानान्तरण की दशा में कर्मचारी के अन्तिम वेतन प्रमाणक में उसके पी0आर0ए0एन0 तथा अन्तिम अंशदान की तिथि एवं धनराशि का उल्लेख किया जायेगा।

- एन0पी0एस0 से आच्छादित कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि की सुविधा उपलब्ध नहीं होगी। यदि किसी कर्मचारी के वेतन से सामान्य भविष्य निधि के लिए कटौतियाँ की गयी हों तो कटौतियों की राशि सम्बन्धित कर्मचारी को ब्याज सहित वापस कर दी जायेगी।

शासनादेश संख्या–सा–3–1671/दस–2010–301(9)/2009 टी0सी0 दिनांक 16 सितम्बर, 2010 के प्राविधानानुसार ऐसे सभी कार्मिक जिन्होने राज्य सरकार की अथवा ऐसे समस्त शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं और शासन से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में जिनमें राज्य कार्मिकों की पेंशन योजना की भांति पेंशन योजना लागू थी और उनका वित्त

पोषण राज्य सरकार की समेकित निधि से किया जाता था, की पेंशनयुक्त सेवा में दिनांक 01 अप्रैल, 2005 के पूर्व योगदान किया था तथा दिनांक 01 अप्रैल, 2005 को अथवा उसके पश्चात राज्य सरकार अथवा शासन के नियंत्रणाधीन उक्त उल्लिखित स्वायत्तशासी संस्थाओं और शासन से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं की पेंशन युक्त सेवा में अपनी पूर्व सेवा से कार्यमुक्त होकर अथवा तकनीकी त्यागपत्र देकर नियुक्त होते हैं, तो वे उसी पेंशन योजना से आच्छादित माने जायेंगे जिस पेंशन योजना से वे दिनांक 01 अप्रैल, 2005 के पूर्व आच्छादित थे। शासनादेश दिनांक 25 नवम्बर 2011 के अनुसार ऐसे कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि की सदस्यता यथावत रहेगी।

शासनादेश संख्या–15/2017/सा–3–328/दस–2017–301(09)–2003टी0सी0 दिनांक 28 जून, 2017 के अनुसार उत्तर प्रदेश सरकार की सेवा में दिनांक 01–04–2005 को अथवा उसके उपरान्त नियुक्त कोई कर्मचारी यदि उत्तर प्रदेश सरकार की सेवा में आने के पूर्व किसी अन्य राज्य सरकार की सेवा में दिनांक 01–04–2005 को अथवा उसके उपरान्त नियुक्ति के फलस्वरूप कार्यरत था और तत्समय उस राज्य में पुरानी पेंशन योजना लागू थी, तो भी उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन वह राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से ही आच्छादित होगा। यह आदेश दिनांक 01–04–2005 से लागू माना जायेगा।

- सामूहिक बीमा योजना के लिए पूर्व व्यवस्था के अनुसार कटौती की जायेगी।
- कर्मचारी द्वारा जिस माह में कार्यभार ग्रहण किया जाये, वेतन से कटौती उसके अगले माह के देय वेतन से प्रारम्भ होगी अर्थात् जिस माह में कर्मचारी द्वारा कार्यभार ग्रहण किया जायेगा, उस माह के लिए कटौती नहीं की जायेगी।

01 अप्रैल, 2005 से 31 मार्च, 2019 तक अंशदानों को जमा न करने अथवा देरी से जमा करने हेतु क्षतिपूर्ति की व्यवस्था शासनादेश दिनांक 13 फरवरी 2019 में निम्नवत् दी गयी है :–

(क) उन सभी मामलों में जिनमें राज्य सरकार अथवा सहायता प्राप्त संस्थाओं/शिक्षण संस्थाओं के अभिदाताओं के वेतन में से 31 मार्च, 2019 तक कटौती तो कर ली गयी थी लेकिन राशि को सी0आर0ए0 सिस्टम में सम्प्रेषित नहीं किया गया था अथवा देरी से सम्प्रेषित किया गया था अंशदान की राशि को कटौती की तिथि से लेकर अभिदाता के एन0पी0एस0 खाते में जमा होने की तिथि तक की अवधि के लिए जी0पी0एफ0 पर समय–समय पर यथा लागू दरों पर ब्याज के साथ अभिदाता के एन0पी0एस0 खाते में जमा किया जाए।

(ख) उन सभी मामलों जिनमें उपर्युक्त श्रेणी के अभिदाताओं के वेतन से एन0पी0एस0 अंशदानों की कटौती नहीं कीगयी थी, में अभिदाता को अब अंशदान जमा कराने का विकल्प दिया जाए। यदि वह अब अंशदान जमा करने का विकल्प चुनता है तो अंशदान की राशि को एकमुश्त रूप में अथवा मासिक किश्तों में एन0पी0एस0 खाते में जमा कराया जा सकता है।

(ग) उन सभी मामलों जिनमें 31 मार्च, 2019 तक देय नियोक्ता अंशदान सी0आर0ए0 सिस्टम में सम्प्रेषित नहीं हुए थे अथवा देरी से सम्प्रेषित हुए थे (भले ही अभिदाता अंशदानों की कटौती हुई थी अथवा नहीं), में नियोक्ता अंशदान की राशि नियोक्ता अंशदान देय होने की तिथि से लेकर अभिदाता के एन0पी0एस0 खाते में वास्तविक रूप में जमा होने तक की अवधि के लिए जी0पी0एफ0 पर समय–समय पर यथा लागू दरों पर ब्याज के साथ अभिदाता के एन0पी0एस0 खाते में जमा किया जाय।

एन0पी0एस0 में विभिन्न प्राधिकारियों एवं अभिदाताओं के पंजीकरण की व्यवस्था–

शासनादेश संख्या सा–3–1067/दस–2011/301(9)/2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 में निदेशक पेंशन, जनपद कोषागारों, आहरण–वितरण अधिकारियों एवं अभिदाताओं के पंजीकरण की व्यवस्था उल्लिखित है। शासनादेश दिनांक 22 अक्टूबर 2018 द्वारा NSDL द्वारा अपने पोर्टल https://cra-nsdl.com पर ऑन लाईन (PRAN) पंजीकरण की सुविधा उपलब्ध करा दी गयी है। अतः NPS के अंतर्गत कार्मिकों के PRAN पंजीकरण हेतु NSDLके पोर्टल https://cra-nsdl.com पर उपलब्ध आनलाईन प्रान जनरेशन मॉडयूल (OPGM) का प्रयोग किया जाना है।

स्थानान्तरण के समय अन्तिम वेतन प्रमाणक (LPC) में अंशदान कटौती का उल्लेखः—

स्थानान्तरण की दशा में अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र (LPC) में उसके PRAN सहित इस स्थिति का उल्लेख किया जाना है कि किस माह तक अंशदान काटा गया है। यदि किसी माह/अवधि के अंशदान की कटौती अवशेष है तो उसे अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र पर अलग टिप्पणी के रूप में दर्शाया जायेगा। उक्त अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र की एक प्रति आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा निदेशक, पेंशन, उ0प्र0, लखनऊ को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जानी होगी।

राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से आच्छादित कार्मिकों के लिये राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली पासबुक—

समस्त कार्यालयाध्यक्षों द्वारा उनके कार्यालयों के एन0पी0एस0 से आच्छादित आधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से टियर—1 खाते में की गयी कटौती एवं नियोक्ता अंशदान का विवरण शासनादेश संख्या—05/2017/सा—3—109/दस—2017—301(9)—2011 दिनांक 10 मार्च, 2017 एवं संख्या—06/2017/सा—3—118/दस—2017—301(9)—2011 दिनांक 15 मार्च, 2017 के साथ संलग्न प्रारूप पर एन0पी0एस0 पास बुक में रखा जायेगा। उक्त शासनादेश दिनांक 10 मार्च,2017 में परिवार को निम्नवत् परिभाषित किया गया है—

(एक) पुरुष अभिदाता के मामले में, अभिदाता की पत्नी अथवा पत्नियाँ तथा बच्चे एवं अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा अथवा विधवाएं तथा बच्चे :

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि अभिदाता यह सिद्ध कर देता है कि उसकी पत्नी का उससे न्यायिक पार्थक्य (Judicial Separation) हो चुका है अथवा वह जिस समुदाय की है, उसकी रूढ़िगत विधि के अधीन भरण—पोषण की अधिकारिणी नहीं रह गई है, तो वह एतद्पश्चात् अभिदाता का परिवार की सदस्य नहीं मानी जायेगी, जब तक कि अभिदाता बाद में कार्यालयाध्यक्ष/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी को लिखित रूप से स्पष्ट अभिसूचना (Express Notification) द्वारा यह सूचित न करें कि उसे ऐसा माना जाता रहेगा।

(दो) महिला अभिदाता के मामले में, अभिदाता का पति तथा बच्चे और अभिदाता के मृत पुत्र की विधवा अथवा विधवाएं तथा बच्चे, किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि अभिदाता लिखित अधिसूचना द्वारा कार्यालयाध्यक्ष/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी से अपने पति को अपने परिवार में सम्मिलित न किये जाने की इच्छा व्यक्त कर देती है, तो पति को एतद्पश्चात् अभिदाता के परिवार का सदस्य न माना जायेगा जब तक कि अभिदाता बाद में उसे सम्मिलित न किये जाने हेतु अपनी अधिसूचना को औपचारिक रूप से लिखकर कर रद्द न कर दें।

(1) ''बच्चों'' का तात्पर्य वैध बच्चों से है।

(2) कोई दत्तक बच्चा तभी बच्चा माना जायगा जब दत्तक ग्रहण अभिदाता पर शासी स्वीय विधि द्वारा मान्यता प्राप्त हो। किन्तु, यदि कार्यालयाध्यक्ष/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के मन में कोई संदेह उत्पन्न हो जाता है तो यह तभी मान्य होगा जब सरकार के विधि परामर्शी को इस बात का समाधान हो जाय कि अभिदाता की वैयक्तिक विधि (Personal Law) के अधीन दत्तक ग्रहण को 'जारज बच्चे' (Natural Child) की प्रास्थिति (Status) प्रदान करने के लिए विधिक मान्यता प्राप्त है।

पेंशन निधि और निवेश पैटर्न का विकल्प

(संख्या—06/2019/सा—3—91ए/दस—2019—301(9)—2019 दिनांक 13 फरवरी, 2019)

राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एन0पी0एस0) को युक्तिसंगत बनाये जाने हेतु भारत सरकार की अधिसूचना संख्या—1/3/2016—पीआर दिनांक 31 जनवरी, 2019 द्वारा की गयी व्यवस्थाओं के क्रम में राज्य सरकार द्वारा निम्नानुसार निर्णय लिये गये हैंः—

एन0पी0एस0 के टियर–1 में पेंशन निधि और निवेश पैटर्न का विकल्प निम्नानुसार होगा :–

(क) पेंशन निधि का विकल्प :–सरकारी अभिदाताओं को निजी क्षेत्र पेंशन निधि सहित किसी भी पेंशन निधि का चयन करने की अनुमति होगी। वे वर्ष में एक बार अपने विकल्प को बदल सकेंगे। तथापि सम्मिलित सार्वजनिक क्षेत्र पेंशन निधि की वर्तमान व्यवस्था मौजूदा और नये सरकारी अभिदाताओं के लिए स्वतः उपलब्ध रहेगी।

(ख) निवेश पद्धति का विकल्प :–सरकारी कर्मचारियों को निवेश के निम्नलिखित विकल्प दिये जायेंगे नामतः–

(i) सरकारी कर्मचारियों की वर्तमान योजना वर्तमान और नये सरकारी अभिदाताओं के लिए स्वतः उपलब्ध योजना के रूप में जारी रहेगी। इस योजना के अंतर्गत पी0एफ0आर0डी0ए0 के दिशा निर्देशों के अनुसार सार्वजनिक उपक्रम क्षेत्र के तीन निधि प्रबंधकों के बीच उनके पूर्व के कार्य निष्पादन के आधार पर निधियां आवंटित की जाती है।

(ii) ऐसे अभिदाता जो न्यूनतम जोखिम के साथ निश्चित प्रतिफल के विकल्प का चयन करते हैं, को सरकारी प्रतिभूतियों (योजना जी) में 100 प्रतिशत निवेश करने का विकल्प उपलब्ध होगा।

(iii) ऐसे अभिदाता जो उच्चतर प्रतिफल के विकल्प का चयन करते हैं उन्हें जीवनचक्र पर आधारित निम्नलिखित दो योजनाओं का विकल्प उपलब्ध होगा :–

*परंपरागत (कन्जर्वेटिव) जीवन चक्र निधि जिसमें इक्विटी में निवेश की अधिकतम सीमा 25 प्रतिशत होगी–(एल0सी0–25)

*सामान्य (मॉडरेट) जीवन चक्र निधि जिसमें इक्विटी में निवेश की अधिकतम सीमा 50 प्रतिशत होगी–(एल0सी0–50)

राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अन्तर्गत कर्मचारियों के टियर-1 खाते में संचित पेंशन धन से प्रत्याहरण एवं निकासी संबंधी प्राविधान

1. आंशिक प्रत्याहरण की दशा में :—

शासनादेश सं0—संख्या—21/2015/सा0—3—1038/दस—2015—301(09)—2011 दिनांक 6 नवम्बर, 2015 द्वारा कर्मचारियों के राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अधीन खोले गये टियर—1 खातों में जमा धनराशियों के निकास एवं प्रत्याहरण हेतु पी0एफ0आर0डी0ए0 की अधिसूचना दिनांक 11 मई, 2015 द्वारा प्रख्यापित ''पेंशन निधि विनियामक और विकास प्राधिकरण (राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अन्तर्गत निकास और प्रत्याहरण) विनियम, 2015'' को अंगीकृत किया गया है। उपर्युक्त विनियम दिनांक 11 मई, 2015 के अध्याय—3 के अनुच्छेद—7 व 8 एवं शासनादेश दिनांक 20 मार्च 2017 में आंशिक प्रत्याहरण संबंधी व्यवस्थाएं दी गयी हैं। विनियम के अनुच्छेद—8 के अनुसार—

अभिदाता के संचित पेंशन धन का आंशिक प्रत्याहरण, अभिदाता द्वारा किए गए अंशदान के पच्चीस प्रतिशत की सीमा तक (नियोजक द्वारा किए गए अंशदान को, यदि कोई हो, अपवर्जित किया गया है) निम्नलिखित विनिर्दिष्ट निबंधनों और शर्तों, प्रयोजन, आवृत्ति और सीमाओं के अधीन रहते हुए अनुज्ञेय होगा—

(अ) प्रयोजन: किसी अभिदाता को, प्रत्याहरण प्रारूप प्रस्तुत करने की तारीख से केवल निम्नलिखित प्रयोजन में से किसी कि लिए उसके व्यक्तिगत पेंशन खाते से ऐसे अभिदाता द्वारा किए गए अभिदायों का पच्चीस प्रतिशत से अनधिक का प्रत्याहरण, अनुज्ञात होगा :—

(क) अपने बच्चों के, जिसके अंतर्गत वैध रूप से दत्तक बच्चे भी है, उच्चतर शिक्षा के लिए;

(ख) अपने बच्चों के, जिसके अंतर्गत वैध रूप से दत्तक बच्चे भी है, विवाह के लिए;

(ग) अपने स्वयं के नाम से या विधिक रूप से विवाहित पति या पत्नी के साथ संयुक्त रूप से कोई निवास स्थान (मकान) या फ्लैट क्रय करने या उसके संन्निर्माण के लिए;

यदि, अभिदाता के पास पहले से पैतृक संपत्ति से भिन्न उसके स्वयं के नाम से व्यक्तिगत रूप से या संयुक्त नाम से कोई निवास स्थान (मकान) या फ्लैट है, तो इन विनियमों के अधीन कोई प्रत्याहरण अनुज्ञात नहीं किया जाएगा;

(घ) विनिर्दिष्ट बीमारियों के उपचार के लिए; यदि, अभिदाता उसका विधिक रूप से विवाहित पति या पत्नी, बच्चों जिसके अंतर्गत वैध रूप से दत्तक बच्चे भी है, या आश्रित माता—पिता किसी विनिर्दिष्ट रूग्णता से ग्रस्त है, जिसमें निम्नलिखित रोगों के संबंध में अस्पताल में भर्ती होना, उपचार समाविष्ट होगा :

(I) कैंसर; (Cancer)

(II) किडनी फेल होना (रीनल फेल होना, अंतिम स्टेज); (Kidney Failure (End Stage Renal Failure)

(III) प्राइमरी पुल्मोनरी आल्टेकियल हाइपरटेंशन; (Primary Pulmonary Arterial Hypertension)

(IV) मल्टीपल एक्लराइओसिस; (Multiple Sclerosis)

(V) प्रमुख अंग प्रत्यारोपण; (Major Organ Transplant)

(VI) कोरेनरी आर्टरी बाईपास ग्राफ्ट; (Coronary Artery Bypass Graft)

(VII) ओरटा ग्राफ्ट सर्जरी; (Aorta Graft Surgery)

VIII) हार्ट वाल्व सर्जरी; (Heart Valve Surgery)

(IX) स्ट्रोक; (Stroke)

(X) मायोकार्डिअल इंफ्रक्शन; (Myocardial Infarction)

(XI) कोमा; (Coma)

(XII) टोटल ब्लांडनेस (पूर्ण रूप अंधता); (Total Blindness)

(XIII) पेरालेसिस (लकवा); (Paralysis)

(XIV) गंभीर/जीवन को संकट में डालने वाली दुर्घटना; (Accident of serious/life threatening nature)

*(XV) जीवन को नुकसान पहुंचाने वाली कोई अन्य गंभीर रोग जो प्राधिकरण द्वारा समय–समय पर जारी परिपत्रों, मार्गदर्शक सिद्धांतो या अधिसूचनाओं में विनिर्दिष्ट किया जाये।

(आ) सीमाएं : अनुज्ञात प्रत्याहरण केवल तभी मंजूर किया जायेगा यदि अभिदाता लाभों का उपयोग करने के लिए निम्नलिखित पात्रता संबंधी मानदंड और सीमाओं का अनुपालन करता हैः–

(क)** अभिदाता अपने कार्यग्रहण की तारीख से कम से कम दस वर्ष की अवधि तक राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली में रहा हो;

(ख) अभिदाता को उसके द्वारा किए गए अभिदायों के, आवेदन के तारीख को उसके व्यक्तिगत पेंशन खाते में जमा रकम के प्रत्याहरण के लिए, पच्चीस प्रतिशत से अनधिक संचयन का प्रत्याहरण अनुज्ञात नहीं होगा।

शासनादेश दिनांक 20 मार्च 2017 के अनुसार अभिदाता राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अधीन अभिदान की सम्पूर्ण अवधि के दौरान अधिकतम तीन बार प्रत्याहरण कर सकता है। ऐसे प्रत्येक प्रत्याहरण की अंतिम तारीख से कम से कम पाँच वर्ष के उपरान्त अगला प्रत्याहरण अनुमन्य है परन्तु दो प्रत्याहरणों के बीच व्यतीत होने वाले पाँच वर्ष के अंतराल की अनिवार्यता विनियमावली में विनिर्दिष्ट रूग्णता के उपचार के मामलों में अथवा अभिदाता की मृत्यु की दशा में राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से निकासी के मामलों में लागू नहीं होगी।

2. अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति की दशा में निकासी की दशा में–

अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति की दशा में, अभिदाता के पेंशन खाते में जमा धनराशि के कम से कम 40 प्रतिशत धनराशि की अनिवार्य रूप से वार्षिकी (एन्युइटी) क्रय की जायेगी तथा शेष धनराशि का एकमुश्त भुगतान अभिदाता को किया जायेगा। अभिदाता की अधिवर्षता तिथि को यदि उसके पेंशन खाते में कुल संचित पेंशन धन रुपये दो लाख*** अथवा उससे कम हो तो सम्पूर्ण धनराशि का एकमुश्त आहरण अनुमन्य होगा एवं इस हेतु शासनादेश दिनांक 20 मार्च 2017 के अनुलग्नक–5 पर संलग्न प्रारूप में अभिदाता द्वारा आवेदन एवं अण्डरटेकिंग दी जानी होगी।

जहां अभिदाता अनिवार्य रूप से वार्षिकी क्रय करने के पश्चात् अतिशेष रकम के प्रत्याहरण की वांछा नहीं करता है वहाँ ऐसे अभिदाता के पास तब तक एकमुश्त रकम के प्रत्याहरण को आस्थगित करने का विकल्प होगा जब तक वह 70 वर्ष की आयु प्राप्त नहीं कर लेता या लेती, परन्तु अभिदाता, राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली न्यास या इस प्रयोजन के लिये प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत किसी मध्यवर्ती या इकाई को अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने के कम से कम पन्द्रह दिन पूर्व लिखित रूप में विनिर्दिष्ट प्रारूप में ऐसा करने के अपने आशय की सूचना देगा या देगी।

अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति की दशा में फार्म संख्या–101 GS पर आवेदन किया जाना अपेक्षित होगा, साथ ही फार्म संख्या–401 AN पर नामितियों का विवरण भी प्रस्तुत किया जाना होगा तथा आवेदन पत्र के साथ शासनादेश के अनुलग्नक 2–ग में उल्लिखित अभिलेख भी प्रस्तुत किये जाने होंगे।

---

*पी0एफ0आर0डी0ए0 के सर्कुलर दिनांक 09 अप्रैल 2020 द्वारा कोविड–19 को जीवन को नुकसान पहुंचाने वाली गंभीर बीमारी के रूप में घोषित किया गया और इसके लिए आंशिक प्रत्याहरण की अनुमति प्रदान की गयी है।

**प्रथम संशोधन विनियम, 2017 दिनांक 10 अगस्त 2017 द्वारा दस वर्ष की अवधि को प्रतिस्थापित कर तीन वर्ष कर दिया गया है।

*** राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अन्तर्गत निकास और प्रत्याहरण (संशोधन) विनियम, 2021 दिनांक 14 जून 2021 द्वारा रु0 दो लाख को प्रतिस्थापित कर पाँच लाख कर दिया गया है (सपठित सुर्कलर – PFRDA/2021/41/SUP-ASP/06 दिनांक 21-09-2021)

आवेदन पत्र दो प्रतियों में कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा तथा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा संलग्नकों सहित आवेदन पत्र में दी गई सूचनाओं को कार्यालय अभिलेखों से सत्यापित करते हुए अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के 2 माह पूर्व मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी को उपलब्ध कराया जाएगा।

विभागीय या न्यायिक कार्यवाहियों के मामले में राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अन्तर्गत निकास की कार्यवाही प्रारंभ करने से पूर्व उक्त विनियम 2015 के विनियम संख्या–6(ग)* के अनुसरण में कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा यथा आवश्यक आदेश पारित कर आहरण एवं वितरण अधिकारी को उपलब्ध कराए जाएंगे और उक्त विनियम के अनुसरण में अग्रतर कार्यवाही की जाएगी। यदि विनियम संख्या–6(ग) के अन्तर्गत कोई वसूली/निकास पर रोक आदि की कार्यवाही नहीं की जानी है तब भी इस आशय का प्रमाण–पत्र कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा आहरण एवं वितरण अधिकारी को दिया जाएगा।

**अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के तीन माह पहले अभिदाता के वेतन से राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अन्तर्गत कटौतियां बन्द कर दी जाएंगी।

3. अधिवर्षता से पूर्व योजना से निकासी की दशा में–

अधिवर्षता आयु प्राप्त करने के पूर्व यदि कोई अभिदाता एन0पी0एस0 छोड़ता है तो उसके खातें में जमा धनराशि के कम से कम 80 प्रतिशत धनराशि की वार्षिकी क्रय की जायेगी तथा शेष धनराशि का एकमुश्त भुगतान अभिदाता को किया जायेगा। इस हेतु अभिदाता को शासनादेश दिनांक 20 मार्च 2017 के साथ संलग्न फार्म संख्या–102 GP (अनुलग्नक 3) पर आवेदन करना होगा और अनुलग्नक 2–ख पर नामितियों का विवरण एवं अनुलग्नक 2–ग में उल्लिखित अभिलेख भी प्रस्तुत करने होंगे।

परन्तु यदि अभिदाता का संचित पेंशन धन एक लाख*** रूपये से अधिक है किन्तु अभिदाता की आयु, सूचीबद्ध वार्षिकी सेवा प्रदाताओं में से किसी प्रदाता से, कोई वार्षिकी क्रय करने के लिए अपेक्षित न्यूनतम आयु से कम है, तो ऐसा अभिदाता राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली में तब तक अभिदाय करता रहेगा जब तक वह कोई वार्षिकी क्रय करने की पात्रता आयु प्राप्त नहीं कर लेता या लेती है:

यदि अभिदाता का संचित पेंशन धन एक लाख*** रूपये के बराबर या उससे कम है तो ऐसे अभिदाता को कोई वार्शिकी क्रय किये बगैर पूरे संचित पेंशन धन का प्रत्याहरण करने का विकल्प होगा और इस विकल्प का प्रयोग करने पर अभिदाता का राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अधीन कोई पेंशन या अन्य रकम प्राप्त करने का अधिकार निर्वापित हो जाएगा। इस हेतु शासनादेश दिनांक 20 मार्च 2017 के साथ अनुलग्नक–7 पर संलग्न प्रारूप में अभिदाता द्वारा आवेदन एवं अण्डरटेंकिगं दी जानी होगी।

4. सेवाकाल में मृत्यु की दशा में–

सेवाकाल में मृत कर्मचारी के आश्रितों को यह विकल्प उपलब्ध होगा कि–

- यदि वे चाहें तो मृतक कर्मचारी के PRAN खाते में संचित धन का यथाविधि प्रत्याहरण करें अथवा
- पारिवारिक पेंशन की सुविधा का वरण करें।

PRAN खाते में संचित धन का यथाविधि प्रत्याहरण के विकल्प का वरण करने पर अभिदाता के संचित पेंशन धन का कम से कम अस्सी प्रतिशत भाग का अनिवार्य रूप से वार्षिकी क्रय करने के लिए उपयोग किया जाएगा और अतिशेष पेंशन धन एकमुश्त रूप से ऐसे अभिदाता के, यथास्थिति, नामिति या नामितियों को या विधिक वारिसों को भुगतान कर दिया जाएगा। इसके लिए फार्म शासनादेश दिनांक 20 मार्च 2017 के फार्म संख्या–103 GD (अनुलग्नक–4) पर आवेदन करना

---

* संशोधन विनियम, 2018 दिनांक 18 मई 2018 एवं संशोधन विनियम, 2021 दिनांक 14 जून 2021 द्वारा प्रतिस्थापित कर दिया गया है

** राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अन्तर्गत निकास और प्रत्याहरण (चतुर्थ संशोधन) विनियम, 2018 दिनांक 18 मई 2018 द्वारा तीन माह को प्रतिस्थापित कर एक माह कर दिया गया है।

*** राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अन्तर्गत निकास और प्रत्याहरण (संशोधन) विनियम, 2021 दिनांक 14 जून 2021 द्वारा एक लाख को प्रतिस्थापित कर दो लाख पचास हजार कर दिया गया है। (सपठित सुर्कलर – PFRDA/2021/41/SUP-ASP/06 दिनांक 21-09-2021)

होगा एवं अनुलग्नक 2–ग में उल्लिखित अभिलेख भी प्रस्तुत किये जाने होंगे। मृत्यु की दशा में भरे जाने वाले फार्म संख्या–103GD के साथ सम्बन्धित कार्यालय के सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुलग्नक–8 पर संलग्न प्रारूप में अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

परन्तु यदि अभिदाता की मृत्यु के समय उसके स्थायी सेवानिवृत्ति खाते में संचित धन दो लाख* रुपये की धनराशि के बराबर या उससे कम है, वहां उसके नामिति अथवा विधिक वारिस को वार्षिकी क्रय किए बगैर पूरा संचित पेंशन धन प्रत्याहरण करने का विकल्प होगा इस विकल्प का प्रयोग करने पर परिवार के सदस्यों का राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली के अधीन कोई पेंशन या अन्य रकम प्राप्त करने का अधिकार निर्वापित हो जाएगा। इस हेतु शासनादेश दिनांक 20 मार्च 2017 के अनुलग्नक–6 पर संलग्न प्रारूप में नामितियों द्वारा आवेदन एवं अण्डरटेकिंग दी जानी होगी।

शासनादेश दिनांक 05 दिसम्बर 2011 द्वारा एन0पी0एस0 से आच्छादित राज्य सरकार के कर्मचारियों के आश्रितों को परिवारिक पेंशन/ असाधारण पारिवारिक पेंशन अनुमन्य की गयी है। आश्रितों द्वारा शासनादेश दिनांक 05–12–2011 सपठित शासनादेश दिनांक 31–10–2014, 06–11–2015, 19–05–2016 एवं शासनादेश दिनांक 20–3–2017 की व्यवस्था के अनुरूप पारिवारिक पेंशन की सुविधा का वरण किया जा सकता हैं। पारिवारिक पेंशन प्राप्त होने की दशा में एन0पी0एस0 में जमा धनराशि का भुगतान नहीं किया जायेगा। **परिजन द्वारा पारिवारिक पेंशन की सुविधा का वरण किये जाने की स्थिति में** शासनादेश दिनांक 19.05.2016 के साथ संलग्न विकल्प पत्र एवं 20 मार्च 2017 के अनुलग्नक–10 पर संलग्न प्रारूप में आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाना होगा।

5. शासकीय ड्यूटी पर मृत्यु की दशा में–

शासनादेश दिनांक 05 दिसम्बर 2011 के अनुसार असाधारण पेंशन नियमों के अधीन असाधारण पारिवारिक पेंशन देय है लेकिन इसके लिए अभिदाता के प्रान खाते में सम्पूर्ण संचित पेंशन धन बिना शर्त सरकार को अन्तरित करना होगा।

6. विकलांगता (invalidation) के कारण सेवानिवृत्ति पर–

शासनादेश दिनांक 05 दिसम्बर 2011 के अनुसार संगत नियमों के अधीन अपंगता (invalid) पेंशन देय होगी लेकिन इसके लिए अभिदाता को बिना शर्त सरकार को प्रान खाते में सम्पूर्ण संचित पेंशन धन अन्तरित करना होगा।

7. शासकीय ड्यूटी पर रहते हुये चोट/बीमारी के कारण सेवानिवृत्ति पर–

शासनादेश दिनांक 05 दिसम्बर 2011 के अनुसार असाधारण पेंशन नियमों के अधीन विकलांगता पेंशन देय होगी लेकिन इसके लिए अभिदाता को बिना शर्त सरकार को प्रान खाते में सम्पूर्ण संचित पेंशन धन अन्तरित करना होगा।

8. त्यागपत्र/पदच्युत होने की दशा में–

कार्मिक द्वारा यदि किन्हीं कारणवश पद से त्याग–पत्र दिया गया हो अथवा उसे विभाग द्वारा पदच्युत कर दिया गया हो तो दोनों स्थितियों में कार्मिक द्वारा किये गये अंशदान की जमा धनराशि को ब्याज सहित सम्बन्धित कार्मिक को वापस कर दी जायेगी परन्तु धनराशि वापस करने के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि सम्बन्धित कार्मिक के विरुद्ध कोई शासकीय वसूली/क्षतिपूर्ति के आदेश निर्गत न किये गये हों। इसके साथ ही चूँकि शासकीय सेवा से त्याग–पत्र देने पर पूर्व सेवाओं का ह्रास हो जाता है, अतः राज्य सरकार द्वारा किये गये नियोक्ता अंशदान की ब्याज सहित संचित धनराशि राजकोष में जमा कर दी जायेगी। इस हेतु शासनादेश दिनांक 20 मार्च 2017 के अनुलग्नक–10 पर संलग्न प्रारूप में आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाना होगा।

उपर्युक्त बिन्दु सं0–1, 3, 4, 5, 6, 7 व 8 के अधीन एन0पी0एस0 से प्रत्याहरण/निकास हेतु निर्धारित प्रारूप पर अभिदाता/नामिति/नामितियों द्वारा आवेदन समस्त संगत अभिलेखों के साथ दो प्रतियों में

---

* संशोधन विनियम, 2021 दिनांक 14 जून 2021 द्वारा प्रतिस्थापित कर पॉच लाख कर दिया गया है

कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा। आवेदन पत्र में की गयी प्रविष्टियों का सत्यापन आहरण एवं वितरण अधिकारी तथा कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा करते हुये मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा।

पी0एफ0आर0डी0ए0 के सर्कुलर संख्या–पी0एफ0आर0डी0ए0/2015/06/EXIT/01, दिनांक 25 फरवरी, 2015 सपठित सर्कुलर संख्या–पी0एफ0आर0डी0ए0/2015/27/EXIT/02, दिनांक 12 नवम्बर, 2015 द्वारा दिनांक 01 अप्रैल, 2016 से राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से निकासी संबंधी आवेदनों की प्रॉसेसिंग ऑनलाईन किया जाना अनिवार्य कर दिया गया है। इस हेतु केन्द्रीय रिकॉर्ड कीपिंग एजेन्सी (सी0आर0ए0) की वेबसाइट पर आवश्यक Functionality उपलब्ध करायी गयी है। एन0पी0एस0 से प्रत्याहरण/निकासी हेतु ऑन लाईन प्रक्रिया स्वंय अभिदाता द्वारा अथवा नोडल अधिकारी द्वारा Initiate की जा सकती है। यदि अभिदाता द्वारा स्वयं ऑन–लाईन आवेदन किया जाता है तो भी विभिन्न संगत विवरणों का सत्यापन कराये जाने के प्रयोजन से संगत फॉर्म पर अभिदाता द्वारा अपने कार्यालयाध्यक्ष को संगत अभिलेखों के साथ दो प्रतियों में आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाना होगा। पी0एफ0आर0डी0ए0 के सर्कुलर दिनांक 25 फरवरी, 2015 में दी गयी व्यवस्था के अनुसार यदि आवेदनकर्ता द्वारा स्वतः ऑन लाईन आवेदन न कर संगत रूप पत्रों पर सम्बन्धित कार्यालय में आवेदन किया जाता है तो सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा आवेदन पत्र कोषागार को अग्रसारित किया जायेगा तथा कोषागार कार्यालय द्वारा सी0आर0ए0 वेबसाईट पर प्रत्याहरण/निकासी हेतु कार्यवाही की जायेगी। उपर्युक्त सर्कुलर पी0एफ0आर0डी0ए0 की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

उपदान (ग्रेच्युटी) से संबंधित प्राविधान–

एन0पी0एस0 से आच्छादित कार्मिकों एवं उनके आश्रितों को शासनादेश सं0–सा–3–1613/दस–2011–301(9)/2011 दिनांक 05 दिसम्बर 2011 एवं शासनादेश सं0–31/2016/सा–3–जी0आई0–17/दस–2016–301(9)/2011 दिनांक 06 अक्टूबर 2016 द्वारा सेवानिवृत्ति उपदान एवं मृत्यु उपदान का लाभ उत्तर प्रदेश रिटायरमेंट बेनीफिट रूल्स,1961 (यथासंशोधित) से आच्छादित कर्मचारियों की भॉति अनुमन्य किया गया है।

सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों हेतु एन0पी0एस0 व्यवस्था

नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना सम्बन्धी अधिसूचना सं0–सा–3–379/दस–2005–301(9)/2003, दिनांक 28 मार्च, 2005 के क्रम में ऐसी सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थायें एवं शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं जिनमें राज्य कर्मचारियों की भांति पेंशन योजना लागू है और जिसका वित्त पोषण उ0प्र0 समेकित निधि से किया जाता है, में भी नयी पेंशन योजना शासनादेश सं0–सा–3–1124/दस–2010–301 (9)–2003 टीसी, दिनांक 15 सितम्बर, 2010 एवं सं0–सा–3–1913/दस–2010–301 (71)–2009, दिनांक 19 नवम्बर, 2010 (सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं में शिक्षकों एवं शिक्षणेतर कर्मचारियों हेतु) तथा शासनादेश संख्या–सा–3–1538/दस–2010–301(9)/2003 टी0सी0, दिनांक 13 अक्टूबर, 2010 द्वारा लागू कर दी गयी है। इसी क्रम में शासनादेश सं0–सा–3–517/दस–2012–301(9)–एस0ए0बी0–2011, दिनांक 21 मार्च 2012 एवं शासनादेश सं0–19/2016 सा–3–490/दस–2016–301(9)–एस0ए0बी0–2011, दिनांक 24 जून 2016 निर्गत किया गया। इन शासनादेशों में लगभग वहीं व्यवस्था एवं प्रक्रिया वर्णित है जो कि राज्य सरकार के कर्मचारियों के सम्बन्ध में शासनादेश सं0–सा–3–1051/दस–2008–301(9)/2003, दिनांक 14 अगस्त, 2008 तथा तत्क्रम में शासनादेश सं0–सा–3–1454/दस–2008–301(9)/2003, दिनांक 28 नवम्बर, 2008 एवं शासनादेश सं0–सा–3–1067/ दस–2011–301(9)–2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 में उल्लिखित है। अन्तर मात्र लेखाशीर्षकों, अंशदान की कटौती सम्बन्धी शेड्यूलों की प्रपत्र संख्या तथा लेखें के रख–रखाव हेतु दायित्व निर्धारण आदि में ही है।

शासनादेश सं0–23/2016/सा–3–490/दस–2016–301(9)–एस0ए0बी0–2011, दिनांक 05 जुलाई 2016 द्वारा यह निर्देश जारी किये गये हैं कि राज्य सरकार से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं एवं राज्य सरकार द्वारा वित्त पोषित स्वायत्तशासी संस्थाओं के राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से आच्छादित कर्मचारियों की सेवाकाल के दौरान मृत्यु/विकलांगता तथा बीमारी अथवा चोट के कारण सेवानिवृत्ति की दशा में देय सेवानिवृत्तिक लाभ सम्बन्धित वित्त (सामान्य) अनुभाग–3 द्वारा जारी शासनादेश संख्या–सा–3–1613/ दस–2011–301(09)–2011,दिनांक 05–12–2011, संख्या–13 /सा–3–393/दस–2014–301(23)–2014, दिनांक 31–10–2014, अधिसूचना संख्या–21/2015/सा–3–1038/ दस–2015–301 (09)–2011, दिनांक 06–11–2015 तथा शासनादेश संख्या–13/सा–3–180/दस–2016 –301(09)–2011, दिनांक 19–05–2016 राज्य सरकार से अनुदानित शिक्षण संस्थाओं एवं राज्य सरकार द्वारा वित्त पोषित स्वायत्तशासी संस्थाओं के राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से आच्छादित कार्मिकों के सम्बन्ध में लागू होंगे ।

राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली से आच्छादित ऐसे किसी कार्मिक की मृत्यु यदि उसके द्वारा राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली में पंजीकरण हेतु आवेदन किये जाने/पंजीकरण हो जाने अथवा PRAN आवंटित हो जाने के पूर्व अथवा उपरान्त बिना कोई अभिदान किये हो जाती है तो भी ऐसे कार्मिकों के आश्रितों को उपर्युक्त शासनादेशों का लाभ अनुमन्य होगा।

बाह्य सेवा पर तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों का पेंशनरी अंशदान एवं नियोक्ता अंशदान

1. एन0पी0एस0 से आच्छादित राज्य सरकार के कर्मचारियों के संबंध में–

(शासनादेश दिनांक 14 अगस्त 2008 एवं 28 नवम्बर 2008)

(1) बाह्य सेवायोजक, जिनके द्वारा शासनादेश संख्या जी–1–885/दस–06–534(11)–93, दिनांक 9 नवम्बर, 2006 के अनुसार पेंशनरी अंशदान देय नहीं है, द्वारा कर्मचारी के वेतन से पेंशन अंशदान की कटौती करते हुए कटौती की धनराशि, बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से तथा शासनादेश दिनांक 14 अगस्त 2008 के साथ संलग्न शेड्यूल (अनुलग्नक–2-क) पर कार्मिकवार कटौती का पूर्ण विवरण प्रविष्टि करते हुए निदेशक, पेंशन, उत्तर प्रदेश लखनऊ को अगले माह की 10 तारीख तक प्रेषित किया जायेगा। पेंशन निदेशक द्वारा सम्बन्धित कर्मचारी के पेंशनरी अंशदान से सम्बन्धित बैंक ड्राफ्ट शेड्यूल–2(क) के साथ कोषागार में जमा किया जायेगा। नियोक्ता अंशदान जमा करने के लिए निदेशक, पेंशन द्वारा देयक अनुदान संख्या 62 के लेखाशीर्षक–2071–01–117–03–01–20 पर बनाकर जवाहर भवन कोषागार को प्रेषित किया जायेगा।

(2) ऐसे बाह्य सेवायोजक जिनके द्वारा शासनादेश दिनांक 9–11–2006 के अनुसार बाह्य सेवायोजक का अंशदान जमा किया जाना है, उनके द्वारा प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारी के अंशदान की धनराशि अनुलग्नक–2(क) तथा बाह्य सेवायोजक के अंशदान की धनराशि अनुलग्नक–2(ख) सहित (चाहे बाह्य सेवायोजक कार्यालय प्रदेश के अन्दर स्थित हो या बाहर) प्रतिमाह निदेशक, पेंशन के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट द्वारा अगले माह की 10 तारीख तक भेजा जायेगा। ड्राफ्ट की धनराशि को लेखाशीर्षक–8342 में जमा करने की कार्यवाही निदेशक, पेंशन, उत्तर प्रदेश, लखनऊ द्वारा उपर्युक्त प्रस्तर–1 के अनुसार ही की जायेगी।

2. शासन से सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के संबंध में–

(शासनादेश संख्या–सा–3–1124/दस–2010–301(9)–2003 टी0सी0, दिनांक 15 सितम्बर 2010 एवं संख्या–सा–3–1913/दस–2010–301(71)–2009 दिनांक 19 नवम्बर 2010)

(1) बाह्य सेवायोजक, जिनके द्वारा पेंशनरी अंशदान देय नहीं है, द्वारा कर्मचारी के वेतन से पेंशनरी अंशदान की कटौती करते हुए कटौती की धनराशि बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से तथा शासनादेश दिनांक 15 सितम्बर 2010 के साथ संलग्न शेड्यूल–2(ग) पर कार्मिक वार कटौती का पूर्ण विवरण प्रविष्टि करते हुए निदेशक, पेंशन, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को अगले माह की 10 तारीख तक प्रेषित किया जायेगा। पेंशन निदेशक द्वारा संबंधित कर्मचारी के पेंशनरी अंशदान से संबंधित बैंक ड्राफ्ट शेड्यूल–2(ग) के साथ कोषागार में जमा किया जायेगा। नियोक्ता अंशदान जमा करने के लिए निदेशक, पेंशन द्वारा देयक अनुदान संख्या–62 के लेखाशीर्ष ''2071–पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हित लाभ–01 सिविल–117 निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम के लिए सरकारी अंशदान–03 राज्य सरकार का अंशदान 02 सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान–20 सहायक अनुदान/अंशदान/राज सहायता'' पर बनाकर जवाहर भवन कोषागार को प्रेषित किया जायेगा।

(2) ऐसे बाह्य सेवायोजक जिनके द्वारा बाह्य सेवायोजक का अंशदान जमा किया जाना है, उनके द्वारा प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारी के अंशदान की धनराशि प्रपत्र–2(ग) तथा बाह्य सेवायोजक के अंशदान की धनराशि प्रपत्र–2(घ) सहित (चाहे बाह्य सेवायोजक कार्यालय प्रदेश के अन्दर स्थित हो या बाहर) प्रतिमाह निदेशक, पेंशन के पक्ष में बैंक ड्राफ़्ट के साथ अगले माह की 10 तारीख तक भेजी जायेगी। ड्राफ़्ट की धनराशि को लेखाशीर्षक–8342 में जमा करने की कार्यवाही निदेशक, पेंशन उत्तर प्रदेश, लखनऊ द्वारा उपर्युक्त प्रस्तर–1 के अनुसार की जायेगी।

3. शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के संबंध में–

(शासनादेश संख्या–सा–3–1558/दस–2010–301(9)–2003 टी0सी0, दिनांक 13 अक्टूबर 2010)

(1) बाह्य सेवायोजक, जिनके द्वारा पेंशनरी अंशदान देय नहीं है, द्वारा कर्मचारी के वेतन से पेंशनरी अंशदान की कटौती करते हुए कटौती की धनराशि बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से तथा उक्त शासनादेश के साथ संलग्न शेड्यूल–2(ग–1) पर कार्मिकवार कटौती का पूर्ण विवरण प्रविष्ट करते हुए निदेशक, पेंशन, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को अगले माह की 10 तारीख तक प्रेषित किया जायेगा। पेंशन, निदेशक द्वारा सम्बन्धित कर्मचारी के पेंशनरी अंशदान से सम्बन्धित बैंक ड्राफ्ट शेड्यूल–2(ग–1) के साथ कोषागार में जमा किया जायेगा। नियोक्ता अंशदान जमा करने के लिए निदेशक, पेंशन द्वारा देयक अनुदान संख्या–62 के लेखाशीर्षक–2071–पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हित लाभ–01–सिविल–117–निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम के लिये सरकारी अंशदान–03–राज्य सरकार का अंशदान–03–शासन के नियंत्रणाधीन स्वायत्तशासी संस्थाओं के कर्मचारियों के लिये निर्धारित अंशदान–20–सहायक अनुदान/अंशदान/राज सहायता पर बनाकर जवाहर भवन कोषागार को प्रेषित किया जायेगा।

(2) ऐसे बाह्य सेवायोजक जिनके द्वारा शासनादेश दिनांक 9–11–2006 के अनुसार बाह्य सेवायोजक का अंशदान जमा किया जाना है, उनके द्वारा प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारी के अंशदान की धनराशि अनुलग्नक–2(ग–1) तथा बाह्य सेवायोजक के अंशदान की धनराशि अनुलग्नक–2(घ–1)सहित (चाहे बाह्य सेवायोजक कार्यालय प्रदेश के अन्दर स्थित हो या बाहर) प्रतिमाह निदेशक, पेंशन के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट द्वारा अगले माह की 10 तारीख तक भेजा जायेगा। ड्राफ्ट की धनराशि को लेखाशीर्षक–8342 में जमा करने की कार्यवाही निदेशक, पेंशन, उत्तर प्रदेश, लखनऊ द्वारा की जायेगी।

4. राज्य सरकार के अधीन कार्यरत अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों तथा राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों, जो एन0पी0एस0 से आच्छादित हैं, के संबंध में–

(शासनादेश संख्या–सा–3–1006/दस–2013–301(9)–2012, दिनांक 19 सितम्बर 2013)

राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन ऐसे बाह्य सेवायोजक जो एन0पी0एस0 के अधीन एन0एस0डी0एल0 में पंजीकृत नहीं हैं–

(I) अखिल भारतीय सेवाओं अथवा राज्य सरकार के सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी का अभिदाता अंशदान सम्बन्धित बाह्य सेवायोजक द्वारा लेखाशीर्ष ''8342–अन्य जमा–117–सरकारी कर्मचारियों के लिये निर्धारित अंशदायी पेंशन योजना स्कीम–01–राज्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना–01–राज्य कर्मचारियों का अंशदान टियर–1'' में चालान के माध्यम से सम्बद्ध बैंक में जमा कराया जायेगा।

(ii) नियोक्ता अंशदान लेखाशीर्ष ''8342–अन्य जमा–117–सरकारी कर्मचारियों के लिये निर्धारित अंशदायी पेंशन योजना स्कीम–01–राज्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना–02–राज्य सरकार/सेवायोजक का अंशदान'' में चालान के माध्यम से कोषागार से सम्बद्ध बैंक में सम्बन्धित बाह्य सेवायोजक द्वारा जमा किया जायेगा।

(iii) सम्बन्धित बाह्य सेवायोजक द्वारा प्रत्येक माह, अपने यहाँ तैनात अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों तथा राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में उपर्युक्तानुसार कार्यवाही कर, चालानों की सत्यापित प्रतिलिपि सम्बन्धित कोषागार से प्राप्त कर अधिकारी/कर्मचारीवार PRAN अभिदाता अंशदान एवं नियोक्ता अंशदान सम्बन्धी समेकित विवरण तैयार कर कोषागार को इस अनुरोध के साथ प्रेषित किया जायेगा कि दिये गये विवरणानुसार एन0पी0एस0सी0ए0एन0 पर डाटा अपलोड कर दिया जाय।

(iv) सम्बन्धित कोषागार तद्नुसार एन0पी0एस0सी0ए0एन0 पर अपलोड कर किया जायेगा तथा ऑटो जनरेटेड कन्ट्रोल शीट पेंशन निदेशालय को प्रेषित की जायेगी।

(v) कोषागार द्वारा अपलोड किये गये डाटा के क्रम में पेंशन निदेशालय द्वारा सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के प्रान (PRAN) पर फण्ड ट्रान्सफर की कार्यवाही की जायेगी तथा कृत कार्यवाही की सूचना सम्बन्धित बाह्य सेवायोजक को प्रेषित कर दी जायेगी।

राज्य सरकार के नियंत्रणाधीन ऐसे बाह्य सेवायोजक जो एन0पी0एस0 के अधीन एन0एस0डी0एल0 में पंजीकृत हैं, में प्रतिनियुक्ति पर तैनात अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों तथा राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से काटी गयी अभिदाता अंशदान की राशि तथा नियोक्ता अंशदान की राशि सम्बन्धी डाटा अपलोड तथा फण्ड ट्रान्सफर की कार्यवाही बाह्य सेवायोजक द्वारा की जायेगी तथा उसकी सूचना सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के पैतृक विभाग को नियमित रूप से प्रेषित की जायेगी।

राज्य सरकार के ऐसे अधिकारी एवं कर्मचारी जो एन0पी0एस0 से आच्छादित है तथा जिनकी तैनाती प्रतिनियुक्ति पर किसी सार्वजनिक उपक्रम/निगम/स्वायत्तशासी संस्था आदि में होती है, के सम्बन्ध में अधोलिखित प्रक्रिया अपनायी जायेगी :– (संख्या–3/2015/सा–3–187/दस–2015–301(13)–2012 शासनादेश दिनांक 12 मार्च 2015)

(1) प्रतिनियुक्ति पर बाह्य सेवा में तैनात सरकारी अधिकारियों/कर्मचारियों के मामलों में एन0पी0एस0 हेतु डी0डी0ओ0 का कार्य जनपद के मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी द्वारा किया जायेगा। यदि प्रतिनियुक्ति पर तैनात किसी सरकारी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अभिदाता पंजीकरण फॉर्म नहीं भरा गया है तो यह फॉर्म जनपद के मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी के माध्यम से एन0एस0डी0एल0 को भेजा जायेगा। प्रान आवंटित होने पर उसे मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी के डी0डी0ओ0 कोड से लिंक किया जायेगा। यदि प्रान पूर्व से ही आवंटित है तो प्रतिनियुक्ति की अवधि के लिए प्रान मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी के डी0डी0ओ0 कोड से लिंक किया जायेगा।

(2) जहाँ बाह्य सेवा पर तैनाती से पूर्व की अवधि का पेंशनरी अंशदान न जमा हुआ हो :–

इन मामलों में यदि सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को प्रान आवंटित हो चुका है तो बाह्य सेवा पर तैनाती से पूर्व की अवधि के एक माह के लिए अभिदाता अंशदान की राशि चालू माह के वेतन से बाह्य सेवायोजक द्वारा चालू माह के अंशदान के साथ काटी जायेगी। चालू माह का नियोक्ता अंशदान बाह्य सेवायोजक द्वारा दिया जायेगा तथा पूर्व की अवधि के लिए नियोक्ता अंशदान का भुगतान प्रथमतः बाह्य सेवायोजक द्वारा किया जायेगा परन्तु इस धनराशि की प्रतिपूर्ति बाह्य सेवायोजक द्वारा सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के पूर्ववर्ती विभाग के माध्यम से निदेशक, पेंशन से प्राप्त की जायेगी। सुविधा की दृष्टि से प्रतिपूर्ति की कार्यवाही प्रत्येक 6 माह पर करायी जायेगी।

(3) जहाँ सरकारी अधिकारी/कर्मचारी की बाह्य सेवा की अवधि में पेंशनरी अंशदान की कटौती न हुई हो :–

ऐसे मामलों में जहाँ कोई सरकारी अधिकारी/कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर किसी सार्वजनिक उपक्रम/निगम/स्वायत्तशासी संस्था आदि में तैनात रहा हो तथा उस अवधि के लिए अभिदाता अंशदान एवं नियोक्ता अंशदान जमा न हुआ हो, तैनाती के वर्तमान सरकारी विभाग द्वारा बाह्य सेवा की सम्पूर्ण छूटी हुई अवधि के लिए नियोक्ता अंशदान की धनराशि बाह्य सेवायोजक से एकमुश्त राजकोष में जमाकरा ली जायेगी। परन्तु यदि किसी मामले में बाह्य सेवायोजक द्वारा धनराशि जमा किये जाने में विलम्ब किया जाता है तो भी उक्त छूटी हुई अवधि के लिए नियोक्ता अंशदान का भुगतान उसी भाँति कर दिया जायेगा मानों सम्बन्धित कर्मचारी उक्त अवधि में अपनी तैनाती के वर्तमान कार्यालय में ही तैनात रहा हो तथा उक्त धनराशि की प्रतिपूर्ति सम्बन्धित बाह्य सेवायोजक से तैनाती के वर्तमान विभाग द्वारा करायी जायेगी। छूटी हुई अवधि के लिए अभिदाता अंशदान एवं नियोक्ता अंशदान की कटौती शासनादेश संख्या सा–3–1051/ दस–2008–301(9)–2003, दिनांक 14 अगस्त, 2008 के प्रस्तर–2(5) में दी गयी प्रक्रियानुसार की जायेगी।

(4) बाह्य सेवा पर प्रतिनियुक्ति के मामलों में अभिदाता अंशदान एवं नियोक्ता अंशदान की धनराशि बाह्य सेवायोजक द्वारा इस शासनादेश के संलग्न चालान के माध्यम से राजकोष में जमा करायी जायेगी। डाटा अपलोड की

कार्यवाही शासनादेश संख्या सा–3–1067/दस–2011–301(9)–2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार जनपद के कोषागार के माध्यम से की जायेगी। लखनऊ जनपद में स्थित बाह्य संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर तैनात सरकारी कार्मिकों के सम्बन्ध में कोषागार, जवाहर भवन, लखनऊ तथा इलाहाबाद जनपद में स्थित बाह्य संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर तैनात सरकारी कार्मिकों के सम्बन्ध में कोषागार, इन्दिरा भवन, इलाहाबाद द्वारा कार्यवाही की जायेगी। फण्ड ट्रान्सफर की कार्यवाही उक्त शासनादेश में की गयी व्यवस्था के अनुसार निदेशक, पेंशन द्वारा की जायेगी।

राज्य सरकार की सेवा में तैनात एन0पी0एस0 से आच्छादित अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों हेतु व्यवस्था एवं प्रक्रिया

राज्य सरकार की सेवा में तैनात एन0पी0एस0 से आच्छादित अखिल भारतीय सेवाओं (AIS) के अधिकारियों हेतु कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय भारत सरकार के कार्यालय ज्ञाप संख्या–25014/14/2001–AIS(ii) दिनांक 08 सितम्बर, 2009 में उल्लिखित व्यवस्थाओं के अनुरूप उ0प्र0 शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या–सा–3–1066/दस–2011–301 (9)/2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 एवं सं0–सा–3–380/ दस–2012–301 (9)/2011, दिनांक 22 फरवरी, 2012 द्वारा NPS–संरचना, CRA सिस्टम में पंजीकरण, अंशदान प्रेषण आदि के संबंध में व्यवस्था एवं प्रक्रियाएँ निम्नवत् हैं–

एन0पी0एस0 से आच्छादित अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों को सामान्य भविष्य निधि में सुविधा उपलब्ध नहीं है। यदि उक्त किसी अधिकारी के वेतन से सामान्य भविष्य निधि हेतु कटौतियाँ की गयी हों तो उन कटौतियों की धनराशि सम्बन्धित अधिकारी को वापस किया जाना है।

टियर–II : नई पेंशन योजना से आच्छादित उक्त अधिकारियों हेतु सामान्य भविष्य निधि की सुविधा उपलब्ध नही होने की स्थिति में टियर–II की व्यवस्था की गयी है। उक्त टियर–II खाते में राज्य सरकार द्वारा न तो कोई अंशदान और न ही कोई प्रक्रियागत सहयोग किया जायेगा। टियर–II में से धनराशि का निष्कासन सम्बन्धित अधिकारी (अभिदाता) के विकल्प पर अनुमन्य होगा।

जहाँ तक सामूहिक बीमा योजना का प्रश्न है इस हेतु कटौतियाँ पूर्व की तरह की जाती रहेंगी।

पुरानी लाभ पेंशन योजना से आच्छादित प्रादेशिक सेवाओं के अधिकारियों की प्रोन्नति/चयन अखिल भारतीय सेवाओं में हो जाने पर वे पुरानी लाभ पेंशन योजना से ही आच्छादित रहेंगे।

NPS–संरचना के मुख्य अवयव (Entities) :–

एन0पी0एस0 से आच्छादित अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों हेतु NPS– संरचना के मुख्य अवयवों के रूप में उनकी पेंशन निधियों का प्रबन्धन पेंशन निधि नियामक एवं विकास प्राधिकरण (PFRDA) द्वारा नियुक्त पेंशन निधि प्रबन्धकों (Pension Fund Managers) द्वारा किया जाना है तथा सम्बन्धित अभिलेखों का रख–रखाव केन्द्रीय अभिलेख अनुरक्षक (CRA) के रूप में NSDL द्वारा किया जाना है।

अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों हेतु एन0पी0एस0 सम्बन्धी समस्त कार्यवाहियों हेतु निदेशक, पेंशन नोडल अधिकारी हैं।

NSDL के सिस्टम में अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों (अभिदाताओं) का पंजीकरण :–

दिनांक 01 जनवरी, 2004 को अथवा उसके उपरान्त नियुक्त समस्त अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारी जो एन0पी0एस0 से आच्छादित हैं, पंजीकरण प्रपत्र भरेंगे। इस सम्बन्ध में जिला कोषागार/भुगतान कार्यालयों को उक्त अधिकारियों के पंजीकरण प्रपत्र भरवाकर निदेशक, पेंशन को प्रेषित करना है। निदेशक, पेंशन NSDL के NPSCAN में भुगतान एवं लेखाधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

निदेशक, पेंशन द्वारा उपरोक्त प्राप्त पंजीकरण प्रपत्रों की जाँच कर NSDL को प्रेषित किये जाने हैं। NSDL द्वारा इन प्रपत्रों पर आवश्यक कार्यवाही कर किट्स, जिसमें PRAN आदि होगा, निदेशक, पेंशन को प्रेषित किये जायेंगे।

अंशदान की कटौती तथा तत्सम्बन्धी प्रेषण :—

जिस माह में अखिल भारतीय सेवाओं का अधिकारी सेवा में प्रवेश करता है उसके अगले माह के वेतन से वेतन एवं मंहगाई भत्ते के योग के 10 प्रतिशत के बराबर धनराशि अभिदाता अंशदान के रूप में टियर–I में अनिवार्य रूप से जमा होनी है। सेवा में प्रवेश के माह हेतु उक्त कटौती नहीं की जानी है। वेतन से मासिक अंशदान की कटौती कोषाधिकारियों/इरला चेक अनुभाग/सम्बन्धित भुगतान कार्यालयों द्वारा की जानी है तथा उक्त कटौतियों का विवरण कोषाधिकारियों/भुगतान कार्यालयों द्वारा निदेशक, पेंशन, उ0प्र0 को प्रेषित किया जाना है।

दिनांक 01 जनवरी, 2004 को या उसके उपरान्त नई पेंशन योजना से आच्छादित नवप्रवेशकों, जिनके अंशदान की कटौती अभी प्रारम्भ नहीं हुई है, के प्रकरणों में दिनांक 01 जनवरी, 2004 अथवा सेवा में प्रवेश की तिथि से अंशदान की वसूली माहवार, वर्तमान माह के अंशदान के साथ की जानी है।

यदि राज्य सरकार द्वारा अंशदान की वसूली किश्तों में किये जाने का निर्णय लिया जाता है तो यह सुनिश्चित किया जायेगा कि नियोक्ता अंशदान की किस्तें अभिदाता के अभिदान से अधिक न हों।

अभिदाता एवं नियोक्ता अंशदान का सी0आर0ए0 सिस्टम में अपलोड करने हेतु प्रथम चरण में अर्द्ध केन्द्रीकृत माडल अंगीकृत किये जाने का निर्णय राज्य सरकार द्वारा लिया गया है। इसके अन्तर्गत प्रत्येक कोषागार/वेतन भुगतान कार्यालय द्वारा अभिदाताओं के वेतन से की जाने वाली मासिक अंशदान कटौतियों की अभिदाता अंशदान फाइल (एस0सी0एफ0) तैयार कर केन्द्रीय न्यू पेंशन सिस्टम कन्ट्रीब्यूशन एकाउन्टिंग नेटवर्क (ए0पी0एस0सी0ए0एन0) प्रणाली में अपलोड की जायेगी। अभिदाता अंशदान फाइल अपलोड हो जाने के उपरान्त, माह में पारित समस्त वेतन बिलों से की गयी अंशदान की कटौती का विवरण प्रत्येक कोषागार/वेतन भुगतान कार्यालय द्वारा आगामी माह की 10 तारीख तक निदेशक, पेंशन को ई–मेल द्वारा एवं हार्ड कापी पर प्रेषित किया जायेगा। निदेशक, पेंशन द्वारा अभिदाता एवं नियोक्ता अंशदान की धनराशि ट्रस्टी बैंक को एन0पी0एस0 ट्रस्ट अकाउन्ट के पक्ष में हस्तान्तरित की जायेगी।

अभिदाता अंशदान एवं नियोक्ता अंशदान की समेकित धनराशि निदेशक, पेंशन द्वारा ट्रस्टी बैंक को एन0पी0एस0 ट्रस्ट अकाउन्ट के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट/ आर0टी0जी0एस0/एन0ई0 एफ0टी0 द्वारा अन्तरित की जायेगी। ट्रस्टी बैंक को धनराशियों का अन्तरण करने के पूर्व निदेशक, पेंशन यह सुनिश्चित करेंगे कि कोषागारों द्वारा एन0पी0एस0सी0ए0एन0 में अपलोड किया गया विवरण तथा कोषागारों/वेतन भुगतान कार्यालयों द्वारा निदेशक, पेंशन को प्रेषित इनपुट/सूचना में अंशदान की राशियों में भिन्नता नहीं है। कोषागारों से प्राप्त सूचना की जांच के लिये निदेशक, पेंशन एन0एस0डी0एल0 से कोषागारवार अंशदान की कुल राशि, अभिदाताओं की संख्या तथा आहरण वितरण अधिकारियों की संख्या का विवरण प्राप्त करेंगे। इस प्रकार राशियों का शत प्रतिशत मिलान हो जाने के उपरान्त ही अभिदाता अंशदान एवं नियोक्ता अंशदान की धनराशियों का अन्तरण निदेशक, पेंशन द्वारा ट्रस्टी बैंक को किया जायेगा।

अभिदाता के वेतन से की जाने वाली पेंशन अंशदान की कटौती की धनराशि, लेखाशीर्षक "8342–अन्य जमा–117–सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम–01–राज्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना–01–राजकीय कर्मचारियों का अंशदान टियर–I" में बुक ट्रांसफर द्वारा जमा की जानी है।

राज्य सरकार के अंशदान की धनराशि लेखाशीर्षक "2071–पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हितलाभ–01–सिविल–117–निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम के लिए सरकारी अंशदान–03–राज्य सरकार का अंशदान–01– राजकीय कर्मचारी टियर–I" से आहरित कर लेखाशीर्षक "8342–अन्य जमा–117–सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम–01–राज्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना– 02–राज्य सरकार का अंशदान टियर–I" में

बुक ट्रांसफर में जमा की जानी है। ट्रस्टी बैंक को भुगतान हेतु उपरोक्त लेखाशीर्षक–8342 के संगत विस्तृत शीर्षक से अभिदाता अंशदान एवं राज्य सरकार के अंशदान का आहरण निदेशक, पेंशन द्वारा किया जाना है।

टियर–II में मात्र अभिदाता के अंशदान की धनराशि लेखाशीर्षक "8342–अन्य जमा–117–सरकारी कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदायी पेंशन स्कीम–01–राज्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित अंशदान पेंशन योजना–04–राजकीय कर्मचारियों का अंशदान टियर–II" में बुक ट्रांसफर द्वारा जमा की जानी है।

अभिदाताओं एवं राज्य सरकार के अंशदान के एरियर की वसूली एवं ट्रस्टी बैंक को धनराशियों का हस्तांतरण निश्चित समयावधि के अन्दर किया जाना है। यदि अंशदान की वसूली पूर्व में कर पृथक रूप से किसी लेखाशीर्षक में जमा की गयी हो तो उक्त को तत्काल आहरित कर उसका प्रेषण ट्रस्टी बैंक को किया जाना है।

यदि ट्रस्टी बैंक को अभिदाता एवं राज्य सरकार के अंशदान की संहत धनराशि 'ड्राफ्ट' के माध्यम से प्रेषित की जा रही है तो उक्त ड्राफ्ट के पृष्ठ भाग पर निदेशक, पेंशन की पंजीकरण संख्या, वेतन भुगतान का माह तथा ट्रांजेक्शन ID अंकित किये जाने हैं। इस विवरण का उल्लेख सम्बन्धित अग्रसारण पत्र में भी किया जाना है। यदि उक्त प्रेषण RTGS/ NEFT द्वारा किया जाता है तो इस हेतु बैंकर को प्रस्तुत आवेदन पत्र के अभ्युक्ति कालम में उपरोक्त विवरण दिया जाना है।

स्थानान्तरण के समय अन्तिम वेतन प्रमाणक (LPC) में अंशदान कटौती का उल्लेखः–

अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों, जो कि एन0पी0एस0 से आच्छादित हैं, का स्थानान्तरण एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में होने अथवा उनके केन्द्र सरकार में प्रतिनियुक्ति पर जाने की दशा में कोषाधिकारियों/भुगतान कार्यालयों द्वारा अभिदाताओं के अन्तिम वेतन प्रमाणक में उनके PRAN तथा जिस माह तक अंशदान की वसूली की गयी हो, का विवरण अंकित किया जाना है।

सूचनाओं एवं पंजियों का रख–रखाव :–

राज्य सरकार में तैनात अखिल भारतीय सेवाओं के अधिकारियों जो कि नवपरिभाषित अंशदान पेंशन योजना से आच्छादित हैं, के सम्बन्ध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय, भारत सरकार के कार्यालय ज्ञाप संख्या–25014/14/2001–AIS(II), दिनांक 08 सितम्बर, 2009 के अनुलग्नकों जो कि उ0प्र0 शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या– सा–3–1066/दस–2011–301 (9)/2011, दिनांक 15 सितम्बर, 2011 के साथ भी संलग्न हैं, में दिये गये प्रारूपों पर विभिन्न सूचनाओं एवं पंजियों का रख–रखाव निदेशक, पेंशन, उ०प्र० एवं कोषाधिकारियों द्वारा सुनिश्चित किया जाना है।

❑❑

21 लेखापरीक्षा

किसी संस्था अथवा संगठन के वित्तीय विवरणों की निष्पक्ष जाँच व परीक्षण को लेखापरीक्षा (Audit) कहा जाता है। राजकीय व्यवस्था के अन्तर्गत दो प्रकार की लेखापरीक्षा सम्पन्न की जाती है–

(क) बाह्य लेखापरीक्षा (External Audit)

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षा (Internal Audit)

बाह्य लेखापरीक्षा में लेखापरीक्षा सम्पन्न करने वाली इकाई, संस्था अथवा संगठन आदि बाहरी होती है अर्थात उस इकाई संस्था अथवा संगठन आदि से भिन्न होती है जिसकी लेखापरीक्षा सम्पन्न की जानी है, तथा लेखापरीक्षा का अधिकार संविधान अथवा किसी अधिनियम द्वारा प्रदान किया जाता है। बाह्य लेखापरीक्षा के कुछ उदाहरण निम्नवत् हैं–

- भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक का राजकीय कार्यालयों का आडिट– संविधान के अन्तर्गत।
- निदेशक, स्थानीय निधि लेखापरीक्षा, उ0प्र0 के द्वारा सम्पन्न स्थानीय निकायों का आडिट– अधिनियम के अन्तर्गत ।
- मुख्य लेखापरीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियाँ एवं पंचायतें उ0प्र0 का सहकारी समितियों का आडिट– अधिनियम के अन्तर्गत।
- चार्टर्ड लेखाकारों द्वारा– कम्पनी (राजकीय कम्पनी सहित) का आडिट– अधिनियम के अन्तर्गत।

आन्तरिक लेखापरीक्षा किसी इकाई संस्था अथवा संगठन के ही लेखापरीक्षकों द्वारा उसी इकाई संस्था अथवा संगठन के वित्त एवं लेखा सम्बन्धी कार्यों का बहुआयामी परीक्षण होता है जिसका उद्देश्य मात्र बाह्य आडिट के स्थापित मानकों का अनुपालन करना ही नहीं वरन् उससे हटकर और बढ़कर उस इकाई संस्था अथवा संगठन के समस्त वित्तीय पहलुओं पर विचार कर निराकरण का मार्ग प्रशस्त कराते हुये उसे निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति प्राप्त कराना होता है।

क– भारत के नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा सांविधिक लेखापरीक्षा

1. भारत के संविधान में भारत के नियंत्रक–महालेखापरीक्षक से सम्बन्धित व्यवस्थाओं का उल्लेख संक्षेप में निम्नवत् है :–

(i) भारत के संविधान के अध्याय–V के अनुच्छेद 148 में व्यवस्था है कि नियंत्रक–महालेखापरीक्षक की नियुक्ति राष्ट्रपति के हस्ताक्षर एवं सील से जारी वारण्ट द्वारा की जायेगी और उन्हें उनके पद से उसी तरीके और आधार पर हटाया जा सकेगा जैसा कि उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीश के लिए निर्दिष्ट है। इस प्रकार नियंत्रक–महालेखापरीक्षक को उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीश के समतुल्य स्वतंत्रता एवं सेवा की सुरक्षा प्रदान की गयी है। यह भी व्यवस्था है कि नियंत्रक–महालेखापरीक्षक के पद से हटने के बाद वह केन्द्र अथवा राज्य सरकार के अधीन लाभ का कोई पद धारण नहीं करेंगे।

(ii) नियंत्रक–महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों एवं शक्तियों का उल्लेख संविधान के अनुच्छेद 149 में किया गया है। अनुच्छेद 150 में यह व्यवस्था की गयी है कि संघ तथा राज्य के लेखे उस प्रारूप पर रखे जायेंगे जैसा कि राष्ट्रपति द्वारा नियंत्रक–महालेखापरीक्षक के परामर्श से निर्धारित किया जायेगा।

(iii) संविधान के अनुच्छेद–151(1) तथा 151(2) में क्रमशः यह अपेक्षा की गयी है कि नियंत्रक–महालेखा परीक्षक के लेखापरीक्षा–प्रतिवेदन को संघ के लेखों के सन्दर्भ में राष्ट्रपति को तथा राज्य के लेखों के सन्दर्भ में राज्यपाल को प्रस्तुत किया जायेगा, जो उसे क्रमशः संसद तथा विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करायेंगे। विधान मण्डल द्वारा प्रतिवेदन को उत्तर प्रदेश विधान सभा की प्रक्रिया एवं कार्य नियमावली के अधीन गठित लोक लेखा समिति को विचारार्थ सौंप दिया जाता है।

2. लेखापरीक्षा का उद्देश्य और क्षेत्र

लेखापरीक्षा के सामान्य उद्देश्य निम्नवत् हैं–

- पक्षपात रहित, निष्पक्ष और वस्तुपरक मूल्यांकन प्रस्तुत करना और सरकार के वित्तीय कार्यकलापों और वित्तीय स्थिति का उनके लेखाओं में विश्वसनीय एवं स्पष्ट प्रदर्शन,
- सरकार के वित्तीय हितों को देखते हुए और सरकार के कार्यसंचालन के परिप्रेक्ष्य में विधि, नियमों, कार्यपद्धतियों (Procedures) और प्रणालियों (Systems) के यथोचित अनुपालन की स्थिति का मूल्यांकन प्रस्तुत करना, और
- सरकार के अधिदेशाधीन कार्यकलापों के कार्यान्वयन में मितव्ययिता, दक्षता और प्रभावकारिता (धन उपादेयता) की प्राप्ति की स्थिति का मूल्यांकन प्रस्तुत करना।

उक्त मूल्यांकन प्रकिया (assesment process) में अन्तर्निहित प्रकिया में लेखापरीक्षा का लक्ष्य निम्नवत् है–

- कर दाता के वित्तीय हितों की रक्षा करना,
- कार्यपालिका पर वित्तीय नियंत्रण करने में संसद अथवा राज्य/संघ राज्य क्षेत्र विधान मंडल की सहायता करना, और
- यह निगरानी रखना कि राज्य के विभिन्न प्राधिकारी सभी वित्तीय विषयों के सम्बन्ध में संविधान और संसद या सम्बन्धित विधान मंडलों की विधि और उसके अधीन जारी नियमों और आदेशों के अनुसार सभी वित्तीय विषयों के सम्बन्ध में कार्य करें।

स्वतंत्र आलोचना का अधिकार लेखापरीक्षा कार्य में अन्तर्निहित है–

- नियंत्रक–महालेखापरीक्षक, उन्हें सौंपे गये सांविधिक उत्तरदायित्व के अनुसरण में उनके द्वारा या उनकी ओर से की जाने वाली लेखापरीक्षा का स्वरूप और सीमा निश्चित करने के लिए एकमात्र प्राधिकारी है। तद्नुसार गोपनीय स्वरूप के कुछ वित्तीय लेन–देनों के सम्बन्ध में नियंत्रक महालेखापरीक्षक प्रत्येक मामले में निर्धारित सीमा तक लेखापरीक्षा के क्षेत्र को संशोधित (Modify) करने के लिए सहमति प्रदान कर सकते हैं।
- वित्तीय नियमों और आदेशों को बनाना कार्यकारी सरकार का कर्त्तव्य है और लोक निधियों के दुरूपयोग को रोकने हेतु पर्याप्त आंतरिक नियंत्रण तंत्र को स्थापित करना उसका दायित्व है। लेखापरीक्षा का कर्त्तव्य यह सत्यापन करना है कि प्रशासनिक विभाग इन आंतरिक नियंत्रणों को उचित रूप से लागू करते हैं। नियंत्रण तंत्रों के कार्यसंचालन (functioning) में जो कमियाँ दृष्टिगोचर हों, आडिट उन्हें भी संज्ञान में लाती है।
- कार्यकारी सरकार (न कि भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग) लोक धन के व्यय में मितव्ययिता दक्षता तथा प्रभाविता लागू करने के लिए उत्तरदायी है तथापि यह लेखापरीक्षा का कर्तव्य है कि लोक प्रशासन में अपव्यय तथा निष्फल व्यय को सम्बन्धित प्राधिकारियों के संज्ञान में लाये ओर इस तरह की आलोचनायें लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में शामिल की जा सकती हैं।

3. नियंत्रक–महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियाँ एवं सेवा शर्तें) अधिनियम 1971 तथा संशोधन अधिनियम 1976, 1984 तथा 1987

संविधान के अनुच्छेद 148 तथा 149 में यथा इंगित, भारत के नियंत्रक–महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों, अधिकारों एवं सेवा शर्तों के सम्बन्ध में विस्तृत व्यवस्था उक्त अधिनियम में की गयी है। उक्त अधिनियम के अन्तर्गत नियंत्रक–महालेखापरीक्षक या उनकी ओर से लेखापरीक्षा करने के लिए महालेखाकार के आडिट से सम्बन्धित कर्तव्यों और आडिट कार्य को पूर्ण करने हेतु उनकी शक्तियों का उल्लेख किया गया है।

4. कर्तव्यों के निष्पादन के सम्बन्ध में शक्तियाँ (अधिनियम 1971 की धारा 13)

- संघ के अथवा राज्य के नियंत्रण के अधीन कोषागारों तथा ऐसे कार्यालयों, जो मूल एवं सहायक लेखाओं के रखने हेतु उत्तरदायी है और महालेखाकार को लेखा प्रस्तुत करते हैं, सहित किसी भी लेखा कार्यालय का निरीक्षण,
- किन्हीं भी लेखाओं, बहियों, कागजात तथा अन्य दस्तावेज, जो ऐसे संव्यवहारों से सम्बन्धित है अथवा आधार बनते हैं अथवा अन्यथा सम्बन्धित है जिनकी लेखापरीक्षा के बारे में महालेखाकार के कर्त्तव्यों का विस्तार है, ऐसे स्थान पर भेजे जायेगें जैसा कि वह अपने निरीक्षण के लिये नियत करता है।
- कार्यालय के प्रभारी व्यक्ति से ऐसे प्रश्न पूछना या ऐसी टिप्पणियाँ करना जैसा कि वह आवश्यक समझता हो और ऐसी सूचनायें मांगना जो उसे किसी लेखा या प्रतिवेदन के तैयार करने हेतु अपेक्षित हों।

5. महालेखाकार के कर्तव्य (अधिनियम 1971 की धारा 13)

- ➢ राज्य के समेकित निधि से किये गये व्यय की लेखा–परीक्षा करना और यह सुनिश्चित करना कि लेखे में संवितरित बताई गयी धनराशियाँ उस सेवा या प्रयोजन के लिए विधितः उपलब्ध अथवा प्रयोज्य थी, जिनके लिये वे लगाई या व्यय की गयी हो और यह कि व्यय उस प्राधिकार के अनुसार किया गया है जिससे वह शासित होता है।
- ➢ आकस्मिकता निधि और लोक लेखाओं के सम्बन्ध में राज्य के समस्त संव्यवहारों की लेखापरीक्षा करना।
- ➢ राज्यपाल के आदेश से रखे गये समस्त व्यापार (Trading), निर्माण (Manufacturing) तथा लाभ और हानि के लेखे की और स्थिति–पत्रकों (बैलेन्स शीट) की लेखा–परीक्षा करना।
- ➢ राज्य की प्राप्तियों की लेखा–परीक्षा करना (धारा–16)।
- ➢ राज्य के किसी भी कार्यालय में रखे गये भण्डार एवं स्टाक के लेखे की लेखा–परीक्षा करना (धारा–16)।

अन्य कर्तव्य : कतिपय उपबन्धों के अधीन–

- ➢ राज्य द्वारा पर्याप्त रूप से वित्त पोषित निकायों या प्राधिकरणों की लेखापरीक्षा करना (धारा–14)।
- ➢ सरकारी कम्पनियों की लेखापरीक्षा करना (धारा–19)।

6. व्यय की लेखापरीक्षा

- अधिनियम 1971 की धारा 13 में समेकित निधि से सम्पूर्ण व्यय की लेखापरीक्षा करने का नियंत्रक महालेखापरीक्षक का कर्त्तव्य निर्धारित किया गया है। व्यय की लेखापरीक्षा व्यापक है और इसमें निम्नलिखित सम्मिलित हैं–
    - ➢ निधियों के प्रावधानों के प्रति लेखापरीक्षा
    - ➢ नियमितता–लेखापरीक्षा
    - ➢ औचित्य लेखा परीक्षा
    - ➢ दक्षता एवं निष्पादन अथवा धनउपादेयता लेखापरीक्षा और
    - ➢ प्रणाली लेखापरीक्षा
- लेखापरीक्षा में लेखाओं की सम्पूर्णता तथा परिशुद्धता की जाँच यह सत्यापित करने के लिए की जाती है कि भुगतानों के उचित वाउचर या प्रमाण हैं।
    - ➢ निधियों के प्रावधान के प्रति लेखापरीक्षा का लक्ष्य यह सुनिश्चित करने का होता है कि क्या लेखाओं में संवितरित की गई दर्शाई गई राशियाँ वैधानिक रूप से उपलब्ध थीं और उन्हीं सेवाओं या प्रयोजनों के लिए लागू की गई थीं जिनके लिये वे लागू या प्रभारित थीं।

- ➢ नियमितता लेखापरीक्षा का उद्देश्य यह देखना है कि क्या व्यय उस प्राधिकार के अनुरूप है जो कि इसे शासित करता है।
- ➢ औचित्य लेखापरीक्षा व्यय की औपचारिकताओं से परे कार्यकारी कार्यवाई की बुद्धिमत्ता, वफादारी तथा मितव्ययिता तथा व्यय के औचित्य की जाँच के प्रति और अपव्यय, हानि एवं मनमाने व्यय के मामलों को जानकारी में लाने के लिये प्रतिबद्ध होती है।
- ➢ दक्षता एवं निष्पादन अथवा धनउपादेयता लेखापरीक्षा उन विकास तथा अन्य कार्यक्रमों और योजनाओं के कार्यान्वयन की प्रगति तथा दक्षता का व्यापक मूल्यांकन है जिनमें एक अनुमान किया गया है कि क्या वे मितव्ययिता से कार्यान्वित हुये हैं और कि क्या इनसे वे परिणाम मिले जिनकी इनसे आशा थी।
- ➢ प्रणाली लेखापरीक्षा में, प्राधिकार, अभिलेखन, लेखांकन तथा आन्तरिक नियंत्रणों को शासित करने वाले संगठन तथा प्रणालियों का विश्लेषण किया जाता है और निष्पादन (Performance) एवं गुणवत्ता के मानकों का मूल्यांकन किया जाता है।

- ▪ व्यय की लेखापरीक्षा का मूल उद्देश्य यह जाँच करना है कि क्या–
  - ➢ उन सीमाओं, जिनके अन्दर व्यय किया जा सकता है, का निर्धारण करते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निधियाँ (Funds) प्राधिकृत की गई है,
  - ➢ व्यय को प्राधिकृत करने के लिये सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रदान की गई विशेष या सामान्य संस्वीकृति (Sanction) है।
  - ➢ किया गया व्यय अधिनियम, संविधान और उसके अधीन बनाये गये कानूनों के सुसंगत उपबन्धों तथा सक्षम प्राधिकारी द्वारा बनाये गये वित्तीय नियमों और विनियमों के अनुरूप है,
  - ➢ किया गया व्यय वित्तीय औचित्य के निर्धारित मानकों का अतिक्रमण नहीं करता है,
  - ➢ जाँच के अन्तर्गत आने वाले सभी वित्तीय संव्यवहार लेखाओं में सही रूप में दर्ज कर लिए गये हैं और उपयुक्त लेखाशीर्षों को आवंटित कर दिए गए हैं।

7. प्राप्तियों की लेखापरीक्षा

अधिनियम 1971 की धारा 16 में नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा ऐसी सभी प्राप्तियों की यथोचित लेखापरीक्षा करने एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की व्यवस्था है जो भारत के, प्रत्येक राज्य तथा प्रत्येक संघ राज्य क्षेत्र की, जिसमें विधान सभा हो, समेकित निधि में देय है। नियंत्रक–महालेखापरीक्षक द्वारा अपना यह समाधान करने की भी व्यवस्था है कि राजस्व के निर्धारण (assesment), संग्रहण और उचित आवंटन पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित करने के लिये नियम एवं कार्यविधियाँ परिकल्पित है और उसका विधिवत अनुपालन किया जाता है।

8. भण्डार की लेखापरीक्षा

अधिनियम 1971 की धारा 17 में नियंत्रक महालेखापरीक्षक को संघ या राज्य या संघ राज्य क्षेत्र के किसी कार्यालय अथवा विभाग में रखे गए भण्डारों और स्टाक के लेखाओं की लेखापरीक्षा करने और उस पर रिपोर्ट देने का प्राधिकार सौंपा गया है।

9. सरकारी कम्पनियों की लेखापरीक्षा

अधिनियम 1971 की धारा 19 में सरकारी कम्पनियों तथा निगमों के लेखाओं की लेखापरीक्षा के सम्बन्ध में नियंत्रक महालेखापरीक्षक के कर्तव्यों तथा शक्तियों का वर्णन है। इन कर्तव्यों तथा शक्तियों का पालन और प्रयोग धारा 19 की उपधारा (1) एवं (2) के अधीन किया जाता है–

- ➢ सरकारी कम्पनियों के मामले में, कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 617 तथा 619 में समाहित उपबन्धों के अनुसार, तथा
- ➢ संसद द्वारा बनाई गई विधि द्वारा या उसके अधीन स्थापित अन्य निगमों के मामले में, सम्बन्धित कानूनों के उपबन्धों के अनुसार।

10. निरीक्षण एवं स्थानीय लेखापरीक्षा

निरीक्षण : आडिट दल द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा के प्रारम्भ में सम्बन्धित प्रतिष्ठान, जहाँ लेखा सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित हैं, में निम्नांकित उद्देश्यों से निरीक्षण किया जाता है :–

- ○ लेखापरीक्षा अधिकारी को उस आधार सामग्री की शुद्धता पर विश्वास हो जाय जिस पर उसका लेखापरीक्षा कार्य आधारित होना है।
- ○ उन लेखों एवं प्रमाणकों आदि की परीक्षणात्मक जाँच हो सके जिनकी लेखापरीक्षा महालेखाकार कार्यालय में नहीं की जाती है।
- ○ लेखे यदि आंशिक रूप से पूर्ण हों तो उन्हें पूर्ण कर लिया जाय।
- ○ लेखे को तरतीबवार (सिस्टेमैटिक) तरीके से अनुरक्षित कर लिया जाय ताकि आडिट करने में लेखों को तत्परता से प्रस्तुत किया जा सके।
- ○ यदि लेखे में कहीं कोई सन्देहात्मक बिन्दु हो तो उसे ठीक कर लिया जाय तथा लेखों को प्रमाणिकता सन्देह से परे हो।

स्थानीय लेखापरीक्षा : स्थानीय लेखापरीक्षा से तात्पर्य आडिट टीम द्वारा सम्बन्धित संगठन अथवा कार्यालय, जहाँ लेखा अभिलेख संरक्षित हों, में जाकर स्थानीय रूप से लेखा परीक्षण करने से है। इसके उद्देश्य निम्नवत हैं–

- ○ कार्यालयों में रखे जाने वाले लेखों का मौके पर ही परीक्षणात्मक लेखापरीक्षा सम्पन्न हो सके।
- ○ भारत के नियंत्रक–महालेखापरीक्षक को यथा अंगीकृत दायित्वों के निर्वहन में किसी अवधि विशेष के लेखे की परीक्षणात्मक जाँच करना।
- ○ ऐसे सरकारी संस्थाओं एवं कार्यालयों के प्रारम्भिक लेखों की स्थानीय लेखापरीक्षा करना जिनके लेखे को लेखापरीक्षा कार्यालय में लेखापरीक्षा करना सम्भव न हो।

11. महालेखाकार द्वारा लेखापरीक्षा सम्पादित करने के सोपान

(क) आडिट कार्यक्रम का प्रेषण

महालेखाकार द्वारा सामान्यतया 2–3 सप्ताह पूर्व ही आडिट कार्यक्रम से अवगत करा दिया जाता है ताकि सम्बन्धित कार्यालय द्वारा आडिट हेतु अपेक्षित तैयारी कर ली जाय।

(ख) आपत्ति ज्ञापन

लेखा परीक्षा दल द्वारा किसी कार्यालय का स्थानीय निरीक्षण तथा लेखा परीक्षा करते हुए किश्तों में या इकट्ठा आपत्ति ज्ञापन/लेखापरीक्षा टिप्पणी, जिसे बोलचाल की भाषा में मेमो या रफ नोट कहा जाता है, जारी किया जाता है। आपत्ति ज्ञापन के माध्यम से आडिट दल द्वारा संवितरण अधिकारी से आडिट हेतु आवश्यक सूचनाएँ माँगी जाती हैं और उन आपत्तियों का उल्लेख होता है जो प्रथमदृष्टया आडिट के संज्ञान में आती है। आडिट दल द्वारा ज्ञापन पृष्ठ को दो हिस्सों में बाँट कर उसके दायीं ओर लिखा जाता है। संवितरण अधिकारी अथवा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसी ज्ञापन पर बायीं ओर अपेक्षित सूचनाएँ तथा प्रथमदृष्टया इंगित आपत्तियों के निराकरण के सम्बन्ध में सूचनाएँ अंकित कर दी जाती हैं और इसे आडिट दल को लौटा दिया जाता है। यह ध्यान देना चाहिए कि आडिट दल को दी जाने वाली सूचना

तथ्यात्मक हो और अभिलेखों में दर्ज सूचना पर आधारित हो ताकि महालेखाकार द्वारा लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदन में सम्मिलित किये जाने वाले तथ्यों एवं आँकड़ों की शुद्धता के विषय में कोई विवाद उत्पन्न न हो। लेखा परीक्षा दल सामान्यतया ज्ञापन में उठाये गये बिन्दुओं के सन्दर्भ में दी गयी सूचना एवं उत्तर के सन्दर्भ में संवितरण अधिकारियों/कार्यालयाध्यक्षों से विचार–विमर्श भी करते है। कार्यालयाध्यक्षों को चाहिए कि वे इस अवसर का लाभ उठाते हुए उठायी गयी आपत्तियों का निराकरण अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों एवं आँकड़ों के आधार पर यथासम्भव करा लें ताकि वही आपत्तियाँ अवशेष रह जायं जिनका निराकरण तत्समय सम्भव न हो सके।

(ग) लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन

महालेखाकार का आडिट दल अपने मुख्यालय जाने के उपरान्त आडिट परिणामों को अन्तिम रूप देता है तथा निरीक्षण एवं लेखापरीक्षा प्रतिवेदन तैयार कर उसे अनुपालनार्थ सम्बन्धित संवितरण अधिकारियों/कार्यालयाध्यक्षों को भेजता है। निरीक्षण एवं लेखा परीक्षा प्रतिवेदन की एक प्रति सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है।

(घ) लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के लिए प्रस्तावित प्रस्तर (ड्राफ्ट पैरा)

जिन महत्वपूर्ण आपत्तियों का निराकरण नहीं हो पाता है उन्हें नियंत्रक–महालेखापरीक्षक के वार्षिक लेखा परीक्षा प्रतिवेदन, जो राज्यपाल के माध्यम से विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, में सम्मिलित करने हेतु विचाराणीय हो जाते हैं। आपत्ति के ऐसे बिन्दुओं को ड्राफ्ट पैरा के रूप में तैयार कर विभागाध्यक्षों और प्रशासकीय विभाग में सरकार के सचिवों को प्रेषित किया जाता है।

(ङ) लेखापरीक्षा प्रतिवेदन

ड्राफ्ट पैरा के रूप में भेजे जाने के उपरान्त भी जिन आपत्तियों का सन्तोषजनक रूप से अनुपालन तथा निराकरण नहीं हो पाता उन्हें अन्ततः वार्षिक "लेखापरीक्षा प्रतिवेदन" में पैरा के रूप में सम्मिलित किया जाता है। इस प्रतिवेदन को वार्षिक रूप से राज्यपाल के माध्यम से विधान मण्डल के समझ प्रस्तुत किया जाता है। विधान मण्डल द्वारा इसे विचारार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अपनी स्थायी समिति "लोक लेखा समिति" को सौंप दिया जाता है।

(च) विशेष प्रतिवेदन

उक्त के अतिरिक्त आवश्यक होने पर महालेखाकार द्वारा विभागाध्यक्षों एवं प्रशासकीय विभागों में सरकार के सचिवों को विशेष प्रतिवेदन भी भेजा जाता है।

लेखा परीक्षा तथा निरीक्षण, ड्राफ्ट पैरा एवं पैरा (बोलचाल की भाषा में पी.ए.सी. पैरा) आदि के सम्बन्ध में विस्तृत टिप्पणी आगे के प्रस्तरों में प्रस्तुत है।

12. लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदन

लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन में परिणामों को निम्नलिखित भागों में बाँटा जाता है–

(क) पिछले प्रतिवेदनों की प्रस्तावनात्मक विवरण एवं अनिराकृत आपत्तियों और लगातार की जाने वाली अनियमिततायें।

(ख) उच्च अधिकारियों की जानकारी में लाये जाने के लिये ऐसी मुख्य बड़ी–बड़ी अनियमिततायें, जिनका लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में उल्लेख किये जाने की सम्भावना हो।

(ग) परीक्षणात्मक लेखापरीक्षा सम्बन्धी टिप्पणी, जिसमें छोटी–मोटी अनियमिततायें दी गयी हों। इस टिप्पणी के साथ उन मदों की सूची भी सम्बद्ध की जायगी, जिनका मौके पर निराकरण कर लिया गया हो।

महालेखाकार, लेखापरीक्षा के दौरान सरकार के विभिन्न संवितरण अधिकारियों द्वारा किये गये व्यय के सम्बन्ध में ऐसी आपत्तियाँ अथवा प्रश्न निराकरण के लिए उठाते हैं जो उनके कार्यालय में लेखापरीक्षा करते समय अथवा

विभागीय कार्यालयों में लेखे की परीक्षणात्मक लेखापरीक्षा/निरीक्षण करते समय उनकी जानकारी में आते हैं। आपत्ति विवरण–पत्रों/निरीक्षण प्रतिवेदनों में उल्लिखित कतिपय आपत्तियाँ अथवा प्रश्न ऐसे भी आते हैं, जिनके विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में लेखापरीक्षा पैरा के रूप में सम्मिलित किये जाने की सम्भावना होती है अतएव इन आपत्तियों का शीघ्र निराकरण करना बहुत ही आवश्यक होता है।

13. लेखापरीक्षा के दौरान बताई गयी अनियमितताओं का सुधार

सम्बन्धित अधिकारियों को चाहिए कि वह लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों की प्रतीक्षा किये बगैर लेखापरीक्षा के दौरान जानकारी में आयी हुई अनियमितताओं, दोषों अथवा चूकों के परिशोधन के लिए कार्यवाही करें या की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में सुझाव दे और आवश्यकता पड़ने पर सक्षम प्राधिकारियों के आदेश प्राप्त कर लें।

14. लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण प्रतिवेदनों का उत्तर

लेखापरीक्षा एवं निरीक्षण प्रतिवेदन जारी किये जाने के बाद विभागों/कार्यालयाध्यक्षों को लेखापरीक्षा कार्यालय को प्रथम उत्तर देने के लिए एक महीने का समय दिया गया है। यदि किसी विशेष मामले में कतिपय प्रकरणों के सम्बन्ध में इस अवधि के भीतर अन्तिम उत्तर न दिया जा सकता हो तो उस कारण में प्रथम उत्तर देने में विलम्ब नहीं किया जाना चाहिए। जिन प्रकरणों के निस्तारण में इससे अधिक समय लगने की आवश्यकता हो उनमें एक अन्तरिम उत्तर भेज देना चाहिए जिसमें बताई गयी त्रुटियों के परिशोधन के लिए की गयी कार्यवाही का उल्लेख कर देना चाहिए। यह बात हमेशा सुनिश्चित कर लेनी चाहिए कि दिये गये उत्तर तथ्य की दृष्टि से ठीक हों। उन्हें ऐसी कार्यवाही भी करनी चाहिए जिससे कि बतायी गयी त्रुटियों की पुनरावृत्ति न हो।

15. विभागाध्यक्षों के उत्तरदायित्व

(I) विभागाध्यक्षों को चाहिए कि वे लेखापरीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के निपटारे में हुयी प्रगति पर सतर्क होकर नजर रखें और प्रशासकीय विभागों द्वारा उस सम्बन्ध में जो भी सूचना माँगी गयी हो उसे तुरन्त भेज दें।

(ii) उन्हें विभाग में विचाराधीन सभी लेखापरीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के निस्तारण के लिए विभागीय अधिकारियों की नियतकालिक बैठकें भी बुलानी चाहिए और उनके परिणाम से सरकार के प्रशासकीय विभाग को अवगत कराना चाहिए।

(iii) महालेखाकार ऐसे प्रत्येक मामले की ओर, जिसमें लेखा–परीक्षा आपत्तियों के निपटारे के सम्बन्ध में कार्यवाही करने में विलम्ब हुआ हो, यदि मामला अधिक गंभीर हो, तो सरकार का ध्यान आकृष्ट करेंगे और अन्य मामलों में विभागाध्यक्षों का ध्यान आकृष्ट करेंगे तथा अपने पत्रों की प्रतिलिपियाँ सम्बद्ध ज्येष्ठ लेखाधिकारियों और लेखा अधिकारियों को भेजेंगे और उनसे इस बात की अपेक्षा करेंगे कि ऐसी लेखापरीक्षा आपत्तियों पर शीघ्रता से कार्यवाही की जाए। ऐसे निर्देशों पर तत्काल कार्यवाही की जानी चाहिए और विलम्ब पर समुचित रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए।

16. प्रशासकीय विभागों के उत्तरदायित्व

(I) महालेखाकार सरकार के प्रशासकीय विभागों के सचिवों को छः मास से अधिक अवधि से अनिस्तारित पड़ी लेखापरीक्षा आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों की त्रैमासिक विवरणियाँ भेजते हैं। सचिवालय के प्रशासकीय विभाग को चाहिए कि वे इन विवरणियों की सहायता से एक पँजी रखें जिसमें कार्यालय ज्ञाप संख्या ए–1–663/दस–8(13)–64, दिनांक 26 मार्च, 1966 के अनुसार आगे दिये गये प्रारूप में अनिस्तारित आपत्तियों और निरीक्षण प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में प्रविष्टियाँ की जानी चाहिए–

निम्नलिखित को समाप्त होने वाली तिमाही के लिये महालेखाकार के विवरण–पत्र के ब्योरे, जिसमें अनिर्णीत लेखा–परीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन /लेखा परीक्षा आपत्तियाँ दिखलाई गई हैं	विचाराधीन लेखा परीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों की संख्या, जैसी कि महालेखाकार द्वारा सूचित की गयी है	विचाराधीन लेखा परीक्षा आपत्तियों की मदों की संख्या जैसी कि महालेखाकार द्वारा सूचित की गयी है	सूचित किये जाने के बाद 3 महीनों के दौरान निस्तारित लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदनों की संख्या	सूचित किये जाने के बाद 3 महीनों के दौरान निस्तारित लेखापरीक्षा आपत्तियों की संख्या	सूचित किये जाने के बाद विचाराधीन सबसे पुराने लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन का दिनांक	सूचित किये जाने के महीने के बाद सबसे पुराने विचाराधीन लेखा–परीक्षा आपत्ति का दिनांक	सबसे पुराने लेखा–परीक्षा प्रतिवेदन/ लेखा परीक्षा आपत्तिके निस्तारण में विलम्ब होने के कारण	शीघ्र निस्तारण के लिये की जाने वाली कार्यवाही
1	2	3	4	5	6	7	8	9
अप्रैल जुलाई अक्टूबर जनवरी								

(ii) सरकार के प्रशासकीय विभाग के सचिव को चाहिए कि वह लेखा–परीक्षा आपत्तियों और उनके शीघ्र निराकरण से सम्बन्धित कार्य की देखभाल के लिए एक ज्येष्ठ अधिकारी को नामित कर दें। उन्हें लेखापरीक्षा निरीक्षणों की पँजी में की गयी प्रविष्टियों के सम्बन्ध में विभागाध्यक्षों से प्राप्त रिपोर्टों की समीक्षा करनी चाहिए और विभागाध्यक्षों द्वारा की गयी कार्यवाही की पर्याप्तता तथा अनिस्तारित लेखापरीक्षा आपत्तियों के निपटारे के सम्बन्ध में प्रत्येक मास में हुई प्रगति का मूल्यांकन करना चाहिए। उसे प्रगति से सम्बन्धित अपनी समीक्षा के परिणामों की सूचना सरकार के सचिव को भी देनी चाहिए जो वस्तुस्थिति से सम्बन्धित अपने मूल्यांकन के बारे में विभागाध्यक्ष को सूचित करेगा तथा लेखा–परीक्षा आपत्तियों के निराकरण के लिए, यदि अपेक्षित हो, अतिरिक्त अनुदेश देगा।

17. लोक लेखा समिति का गठन एवं कृत्य

लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के लिए ड्राफ्ट पैरा या आलेख्य प्रस्तरों का निस्तारण अथवा समाधान न हो पाने पर उन्हें नियंत्रक–महालेखापरीक्षक के वार्षिक लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में प्रस्तर या पैराग्राफ के रूप में सम्मिलित किया जा सकता है। लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के प्रस्तरों पर लोक लेखा समिति, जो विधान मण्डल की एक स्थायी समिति है, द्वारा विचार किया जाता है। लोक लेखा समिति के गठन एवं कृत्यों से सम्बन्धित प्राविधान निम्नवत हैंः–

(क) लोक लेखा समिति का गठन

उत्तर प्रदेश विधान विभाग की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियमावली 1958 के नियम 229 एवं 230 के अन्तर्गत लोक लेखा समिति में 21 से अनधिक सदस्य होंगे, जो प्रत्येक वर्ष सदन द्वारा उसके सदस्यों में से अनुपाती प्रतिनिधित्व सिद्धान्त के अनुसार एकल संक्रमणीय मत द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे। किन्तु कोई मंत्री समिति का सदस्य नहीं नियुक्त किया जा सकता। लोक लेखा समिति का सभापति समिति के सदस्यों में से निर्वाचित किया जाता है।

(ख) लोक लेखा समिति के कृत्य

राज्य के विनियोग लेखे और उन पर भारत के नियंत्रक–महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन का निरीक्षण करते समय लोक लेखा समिति का यह कर्तव्य होगा कि वह अपना समाधान कर लें कि–

(I) जो धन लेखे में व्यय के रूप में प्रदर्शित किया गया है वह उस सेवा या प्रयोजन के लिए विधिवत् उपलब्ध और लगाये जाने योग्य था जिसमें वह लगाया या भारित किया गया है,

(ii) व्यय उस प्राधिकार के अनुसार किया गया है, जिससे वह शासित होता है, और

(iii) प्रत्येक पुनर्विनियोग ऐसे नियमों के अनुसार किया गया है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा विहित किये गये हों।

(ग) लोक लेखा समिति का यह भी कर्तव्य होगा–

(I) राज्य निगमों, व्यापार तथा निर्माण योजनाओं और प्रायोजनाओं की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखा विवरणों की तथा स्थिति–पत्रकों (बैलेन्स शीट) और लाभ तथा हानि के लेखों के ऐसे विवरणों की जाँच करना, जिन्हें तैयार करने की राज्यपाल ने अपेक्षा की हो या जो किसी विशेष निगम, व्यापार, संस्था या प्रायोजना के लिये वित्तीय व्यवस्था विनियमित करने वाले संविहित नियमों के उपबन्धों के अन्तर्गत तैयार किये गये हों और उनके सम्बन्ध में नियंत्रक–महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना,

(ii) स्वायत्तशासी तथा अर्द्ध–स्वायत्तशासी निकायों की आय तथा व्यय दिखाने वाले लेखा विवरण की जाँच करना, जिसकी लेखा–परीक्षा भारत के नियंत्रक–महालेखापरीक्षक द्वारा राज्यपाल के निदेशों के अन्तर्गत या किसी संविधि के अनुसार की जा सके, और

(iii) उन मामलों में नियंत्रक–महालेखापरीक्षक के प्रतिवेदन पर विचार करना जिनके सम्बन्ध में राज्यपाल ने उससे किन्हीं प्राप्तियों की लेखापरीक्षा करने की या भण्डार के और स्कन्धों के लेखों की परीक्षा करने की अपेक्षा की हो।

(घ) ऐसे समस्त कृत्य जो राज्य के सार्वजनिक उपक्रमों/निगमों से सम्बन्धित हों, लोक लेखा समिति के अधिकार–क्षेत्र व कृत्यों के बाहर होंगे।

18. लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के पैराग्राफों का आलेख (Draft Para)

(I) महालेखाकार द्वारा "लेखापरीक्षा प्रतिवेदन" में सम्मिलित करने के लिए प्रस्तावित "पैरा" का एक आलेख सरकार के सचिव को व्यक्तिगत जानकारी के लिये अर्द्धशासकीय पत्र के साथ प्रेषित किया जाता है।

(ii) "पैरा" के आलेख पर तुरन्त कार्यवाही की जानी चाहिए क्योंकि लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को तत्परता से अन्तिम रूप देना होता है। सामान्यतया उत्तर देने के लिए महालेखाकार द्वारा छः सप्ताह का समय दिया जाता है। उत्तर देने के लिए उन सभी तथ्यों को तुरन्त ही एकत्रित किया जाना चाहिए जिनका उस अनियमितता से, जिसकी आलोचना की गयी हो, प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से सम्बन्ध हो और पैरा के आलेख की जाँच सावधानी से की जानी चाहिए ताकि उस समय जब कि लोक लेखा समिति द्वारा लेखा–परीक्षा पर विचार करना आरम्भ हो, लेखापरीक्षा पैराग्राफों में उल्लिखित तथ्यों के सम्बन्ध में कोई आपत्ति न की जा सके।

(iii) यदि महालेखाकार द्वारा प्रस्तावित पैरा के आलेख में मामले के तत्वों को स्पष्ट करने के लिए आशोधन करना अपेक्षित हो तो उत्तर में वैसा सुझाव दे दिया जाना चाहिए और यह उत्तर उस अधिकारी द्वारा एक अर्द्धशासकीय पत्र के रूप में भेजा जाना चाहिए जिसे महालेखाकार द्वारा पैरा का आलेख भेजा गया था।

(iv) उस दशा में जब कि पैराग्राफों के आलेख का अन्तिम उत्तर नियत समय के अन्दर न दिया जा सकता हो तो जिस

अधिकारी के पास महालेखाकार द्वारा पैरा का आलेख भेजा गया था उसे चाहिए कि अनिवार्य रूप से एक अन्तरिम उत्तर भेज दे जिसमें उस समय का उल्लेख कर दे कि जब तक अन्तिम उत्तर भेजने की प्रत्याशा हो। हर हालत में पैरा का आलेख प्राप्त होने के दिनांक से तीन महीने के अन्दर अन्तिम उत्तर भेज दिया जाना चाहिए।

(v) लेखापरीक्षा द्वारा पैरा के आलेख को अन्तिम रूप देने के पश्चात विभाग की जानकारी में जो भी तथ्य आये, उन्हें भी लेखा–परीक्षा को अधिसूचित कर दिया जाना चाहिए ताकि वह उनका यथोचित सत्यापन कर लें और लेखा समिति को उस समय, जब वह इन मामलों पर विचार करना आरम्भ करें, अद्यावधिक जानकारी करा दें।

19. पैरा के आलेख के निस्तारण पर निगरानी रखना

यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी सरकारी के सचिवों की है कि पैरा के आलेख के उत्तर समय से भेज दिये जाया करें। इस प्रयोजन के लिए यदि वे स्वयं एक पृथक पंजी रख कर उसमें लेखापरीक्षा के पैराग्राफों के प्राप्त होने के दिनांक, उनका संक्षिप्त विवरण और महालेखाकार को उत्तर भेजने के दिनांक दर्ज कर लिया करें तो इससे उन्हें सहायता मिलेगी। ऐसी स्थिति न पैदा होने देनी चाहिए कि पैराग्राफों के आलेख को सत्यापित करते समय विलम्ब से सूचित करने के कारण बाद में चलकर लेखा–परीक्षा के पैरा में उल्लिखित तथ्यों को चुनौती देने की आवश्यकता पड़ जाये।

20. ऐसी त्रुटियों, अनियमितताओं, चूकों इत्यादि का सुधार जिनके बारे में लेखापरीक्षा पैराग्राफों में आलोचना की गयी हो

सरकार के सचिव को सत्यापन के लिये प्रेषित किये गये पैरा के आलेख को सामान्यतः उस लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में सम्मिलित किया जायेगा जिसकी जाँच लोक लेखा समिति द्वारा की जायेगी और सम्बद्ध विभाग के सचिव तथा विभागाध्यक्ष को समिति के समक्ष साक्षियों के रूप में उपस्थित होना पड़ेगा। सामान्यतः महालेखाकार द्वारा पैरा का आलेख सत्यापन के लिए प्रेषित किये जाने वाले दिनांक और लोक लेखा समिति द्वारा उस पैरा विशेष पर विचार किये जाने वाले दिनांक के बीच कुछ समयान्तर होगा। इस बीच सम्बद्ध विभाग में सरकार के सचिव और विभागाध्यक्ष को चाहिए कि वे त्रुटियों को दुरूस्त करने के लिए पैरा के आलेख के सम्बन्ध में की जाने वाली कार्यवाही को अन्तिम रूप दें, अनियमितता का निवारण करें तथा भविष्य में अनियमिताओं की पुनरावृत्ति न होने देने के लिए उपाय और साधन पर विचार करें। अनियमितता के लिए उत्तरदायी पाये गये अधिकारियों के विरूद्ध कार्यवाही भी की जानी चाहिए।

21. लेखापरीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर की जाने वाली कार्यवाही

(I) सरकार के सचिवों से यह आशा की जाती है कि जब वे लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित हों तो उन्हें परीक्षाधीन मामलों से सम्बन्धित सभी तथ्यों की जानकारी होनी चाहिए और इस प्रयोजन के लिए सचिवालय के सम्बद्ध विभागों को चाहिए कि वे लेखापरीक्षा प्रतिवेदन में उल्लिखित अनियमितताओं से सम्बन्धित स्पष्टीकरणों और आलोचनाओं आदि को समय से पूर्व ही एकत्रित कर लें।

(ii) लोक लेखा समिति द्वारा जिन मदों के सम्बन्ध में टीकायें माँगी गयी हो उनकी व्याख्यात्मक टिप्पणियाँ व्यापक होनी चाहिए जिनमें मामले के सभी पहलुओं को सम्मिलित किया जाना चाहिए तथा उस सम्बन्ध में की गयी सम्पूर्ण कार्यवाही का उल्लेख होना चाहिए।

लोक लेखा समिति से टिप्पणियों अथवा सूचना के सम्बन्ध में प्राप्त अनुरोध पर सर्वोच्च प्राथमिकता देकर कार्यवाही की जानी चाहिए।

22. पैरा का आलेख प्राप्त होने पर प्रशासकीय विभाग में की जाने वाली कार्यवाही का सारांश निम्नवत् है–

(i) पैरा के मुख्य अंश में उल्लिखित सभी मूल पत्रावलियों को एकत्र करना जिसमें–

- शासन की पत्रावलियाँ,
- विभागाध्यक्ष के कार्यालय की पत्रावलियाँ और
- अधीनस्थ कार्यालयों की पत्रावलियाँ सम्मिलित हैं।

(ii) मूल सामग्री के सन्दर्भ में पैरा के आलेख में उल्लिखित तथ्यों की जाँच करना।

(iii) इस बात की जाँच करना कि पैरा के आलेख में उल्लिखित तथ्य सही हैं या नहीं और क्या पैरा के आलेख को अन्तिम रूप देने के पूर्व महालेखाकार से पत्र–व्यवहार करने के दौरान अधीनस्थ अधिकारियों ने सही प्रस्तुति नहीं की है या यथोचित दृष्टिकोण से मामले को स्पष्ट नहीं किया है।

(iv) महालेखाकार के पैरा के आलेख का सत्यापन करने के सम्बन्ध में उत्तर भेजना और ऐसे उपयोगी सुझाव भी देना जिनसे लेखा–परीक्षा के समाधान में सहायता मिलें।

(v) इस बात पर विचार करना कि क्या संदिग्ध विषयों को स्पष्ट करने के लिए विभाग के सचिव का महालेखाकार से निजी स्तर पर और अधिक विचार–विमर्श करना उपयोगी होगा और यदि यह आवश्यक हो तो इस प्रकार की बैठकें निर्धारित करना।

(vi) महालेखाकार को उत्तर जारी करने के पश्चात पैरा के आलेख के फलस्वरूप मालूम हुयी त्रुटियों को, यदि कोई हो, दूर करने के लिए कार्यवाही शुरू करना।

(vii) यदि कोई त्रुटियाँ जानकारी में आई हों, तो उन्हें फिर से न होने देने के लिए आदेश जारी करना।

(viii) लेखापरीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर शीघ्र ही पुनः समस्त सम्बन्धित पत्रावलियाँ एकत्र करना और नवीनतम तथ्यों के सन्दर्भ में सही स्थिति का सत्यापन करना।

(ix) लेखापरीक्षा के पैरा के एक–एक शब्द को सावधानी से पढ़ना और लेखा–परीक्षा पैराग्राफ में उठाये गये प्रश्नों और ऐसे प्रासंगिक प्रश्नों के सम्बन्ध में भी, जो लोक लेखा समिति द्वारा साक्षियों के परीक्षण के दौरान उठाये जाए, यदि आवश्यक हो, विभागाध्यक्ष तथा वित्त विभाग के परामर्श से टिप्पणियाँ तैयार करना।

23. लोक लेखा समिति के समक्ष साक्षियों के रूप में अधिकारियों का उपस्थित होना

(I) लोक लेखा समिति सामान्यतया लेखापरीक्षा प्रतिवेदन, विनियोग लेखे तथा वित्त लेखे में की गयी लेखापरीक्षा की भिन्न–भिन्न आलोचनाओं के सम्बन्ध में टिप्पणियाँ माँगती है। तत्पश्चात समिति सरकार के सम्बन्धित सचिव तथा विभागाध्यक्ष से पूछताछ करती है। लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित होने वाले विभागीय प्रतिनिधियों की संख्या कम से कम होनी चाहिए।

(ii) जो अधिकारी लोक लेखा समिति के समक्ष साक्षी के रूप में उपस्थित हों, उन्हें मामले के सम्बन्धित सभी कागज–पत्रों तथा पत्रावलियों का जिनमें अधीनस्थ कार्यालयों का मूल अभिलेख सम्मिलित है, और साथ ही उस पत्रावली का जिसमें इसके पूर्व महालेखाकार से प्राप्त किये गये पैरा के आलेख पर विचार किया गया हो,

भलीभाँति अध्ययन करना चाहिए। यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि क्या इससे पहले के लेखापरीक्षा प्रतिवेदन आदि में इसी प्रकार की अनियमितता पायी गयी थी और यदि पायी गयी थी तो उस मामले से सम्बन्धित कागज–पत्रों, उन सिफारिशों के सम्बन्ध में सरकार द्वारा की गयी कार्यवाही का भी अध्ययन किया जाना चाहिए। लोक लेखा समिति द्वारा जाँच करते समय अधिकारियों के पास सभी सम्बन्धित अभिलेख उपलब्ध रहने चाहिए। समिति इस बात की आशा रखती है कि साक्षियों द्वारा दिये जाने वाले उत्तर ठीक–ठीक और विषय से सम्बन्धित हो। किसी साक्षी द्वारा दिया जाने वाला प्रत्येक बयान ऐसा होना चाहिए जिसे अभिलेखों का सन्दर्भ देकर सिद्ध किया जा सके। यदि समिति द्वारा उठाये गये किसी प्रश्न के सम्बन्ध में कोई सूचना तुरन्त उपलब्ध न हो तो उस तथ्य को स्वीकार करना चाहिए और उसे प्रस्तुत करने के लिये समय माँगना चाहिए। साक्षियों को अस्पष्ट और सामान्य उत्तर नहीं देने चाहिए और समिति द्वारा रखे गये प्रश्न के उत्तर में अपना मत अभिव्यक्त नहीं करना चाहिए और न किसी बात का अनुमान लगाना चाहिए। सचिव तथा विभागाध्यक्षों से इस सम्बन्ध में बड़ी सावधानी बरतने की अपेक्षा की जाती है।

24. लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित होने वाले साक्षियों के मार्गदर्शन के लिए आचरण तथा शिष्टाचार सम्बन्धी बातें–

साक्षियों को लोक लेखा समिति के समक्ष उपस्थित होते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए–

(I) साक्षी को अपना स्थान ग्रहण करते समय सभापति (चेयरमैन) तथा समिति/उप समिति के प्रति झुककर सम्मान प्रदर्शित करना चाहिए।

(ii) साक्षी को सभापति (चेयरमैन) के आसन के सामने उसके लिये निर्दिष्ट स्थान ग्रहण करना चाहिए।

(iii) साक्षी को शपथ लेनी चाहिए या प्रतिज्ञा करनी चाहिए,

(iv) साक्षी को सभापति द्वारा या समिति के किसी सदस्य द्वारा या सभापति द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा पूछे गये विशिष्ट प्रश्नों का उत्तर देना चाहिए। साक्षी से समिति के समक्ष ऐसी अन्य बातें रखने के लिये कहा जा सकता है जो उससे पूछे गये प्रश्नों के अन्तर्गत न आयी हो तथा जिन्हें साक्षी समिति के समक्ष रखना अनिवार्य समझता हो।

(v) सभापति और समिति से जो कुछ भी निवेदन किया जाए, वह सभी सौजन्यपूर्ण ढ़ंग से तथा शिष्ट भाषा में व्यक्त किया जाना चाहिए।

(vi) जब साक्ष्य पूरा हो जाए और साक्षी से जाने के लिये कहा जाए तो साक्षी को बाहर जाते समय सभापति के समक्ष सिर झुकाना चाहिए।

(vii) साक्षी को जब वह समिति के समक्ष बैठा हो, धूम्रपान नहीं करना चाहिए या कोई वस्तु नहीं चबानी चाहिए।

(viii) विधान मण्डल प्रक्रिया और कार्य–संचालन नियमावली के उपबन्धों के अधीन रहते हुए साक्षी को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि निम्नलिखित कार्यों से समिति का अवमान और विशेषाधिकार भंग होगा–

- ❖ प्रश्नों का उत्तर देने से इंकार करना।
- ❖ वाक्छल करना अथवा जान–बूझकर झूठा साक्ष्य देना अथवा सच्ची बात को छिपाना या समिति को भ्रम में डालना।
- ❖ जाँच से सम्बन्धित महत्वपूर्ण लेख को नष्ट करना या बिगाड़ना।
- ❖ समिति से निरर्थक बातें करना या अपमानजनक उत्तर देना।

(ix) प्रश्नों के उत्तर अधिकारियों द्वारा कुशलता पूर्वक दिये जाने चाहिए और यदि कोई सचिव या विभागाध्यक्ष आवश्यक सूचना देने में कोई कठिनाई अनुभव करें तो उन्हें यह सलाह दी जाती है कि वे सभापति से बात कर लें और प्रश्न के उत्तर के लिए समय मांग लें।

(x) यदि कोई सरकारी साक्षी मामले की सुसंगति या सुरक्षा के आधार पर कोई सूचना न देना चाहें तो सामान्य तरीका यह है कि वह मामले पर विचार करने के लिए समय मांगते हुए नम्रता से कोई अन्तरिम उत्तर दे दें और उसका उत्तर बाद में दें। सभापति के समक्ष अपनी कठिनाई स्पष्ट कर देनी चाहिए। यदि उत्तर नम्र और शिष्ट भाषा में दिया जाए और कोई साक्षी उत्तर के लिए समय मांगे तो समिति सदा कृपापूर्ण रूख अपनाती है।

25. लोक लेखा समिति की सिफारिशों पर की जाने वाली कार्यवाही

(I) लोक लेखा समिति की सिफारिशों और टिप्पणियों की ओर विभाग के प्रभारी मंत्री का ध्यान तुरन्त आकृष्ट कराना चाहिए और समिति को भेजा जाने वाला उत्तर भी भेजने से पूर्व स्वीकृति के लिए मंत्री के समक्ष प्रस्तुत करना अपेक्षित है। प्रतिवेदन की प्रतिलिपियाँ परिचालित होने पर शीघ्र ही सरकार के सचिव को व्यक्तिगत रूप से यह जाँच करनी चाहिए कि क्या नियमों में संशोधन करना अपेक्षित है अथवा क्या लोक लेखा समिति की सिफारिशों को कार्यान्वित करने के लिये प्रक्रिया में कोई परिवर्तन करना आवश्यक है। वह व्यक्तिगत रूप से यह देखेगा कि क्या की गयी कार्यवाही पर्याप्त तथा यथोचित है और वह प्रत्येक मामले में मंत्री की स्वीकृति प्राप्त करेगा।

(ii) किसी विभाग से सम्बन्धित केवल प्रशासनिक किस्म की सिफारिशों पर उस विभाग द्वारा विचार किया जाना चाहिए जिसका निर्देश लोक लेखा समिति की किसी विशेष सिफारिश में किया गया हो।

(i) सामान्य प्रकार की सिफारिशों पर वित्त विभाग द्वारा या उस विभाग द्वारा विचार किया जाना चाहिए जो तत्सम्बन्धी मामले में कार्यवाही का समन्वय करने के लिए उत्तरदायी हो।

(ii) लोक लेखा समिति कोई अधिशासी निकाय नहीं है और उसे सूक्ष्म परीक्षण करने के पश्चात तथा स्पष्ट लक्ष्य के आधार पर भी किसी मद को अस्वीकृत करने का अथवा आदेश जारी करने का अधिकार नहीं है। वह केवल किसी अनियमितता या उस पर पर्याप्त रूप से कार्यवाही न किये जाने की ओर ध्यान आकृष्ट कर सकती है और उस सम्बन्ध में अपना मत व्यक्त कर सकती है और अपने निर्णय तथा सिफारिशों को अभिलिखित कर सकती है।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षा

आन्तरिक लेखापरीक्षा का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि सम्बन्धित विभाग और उसके अधीनस्थ कार्यालय के वित्तीय प्रबन्ध के सम्पादन मे व्यवहृत की जा रही लेखा पंजिकाओं और तत्सम्बन्धी लेखाभिलेखों में लेखा सम्बन्धी अंतरणों को सही रूप में लेखाबद्ध किया गया है। प्रो0 वाल्टर मेग्स के अनुसार, **''किसी संस्थान के पूर्णकालिक वेतनभोगी लेखापरीक्षकों द्वारा उस संस्थान के वित्तीय पक्ष की कार्य विधियों एवं उसके व्यवहरण का निरन्तर समालोचनात्मक पुनरावलोकन ही आन्तरिक लेखापरीक्षा है।''** आन्तरिक लेखापरीक्षा का कार्य वित्तीय मामलों में बरती गयी अनियमितताओं को संज्ञान में लाना एवं कमियों को इंगित करना, नियमों एवं प्रक्रियाओं से सम्बन्धित उचित जानकारी दिया जाना है, ताकि विभागीय अधिकारी/कर्मचारी, वित्तीय नियमों के अनुरूप वित्तीय प्रबन्धन कर सरकारी धन का जनहित में सदुपयोग कर सकें।

प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा का संक्षिप्त परिचय

प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा सम्बन्धित विभाग में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी के पर्यवेक्षण में लेखा परीक्षकों द्वारा की जाती है। इस लेखापरीक्षा में विभागीय कार्यकलापों के आधार पर सभी लेखा अभिलेखों की निर्धारित चेक

बिन्दुओं के आधार पर गहनतम जाँच की जाती है। अनियमितताओं को प्रकाश में लाने के साथ–साथ इसका उद्देश्य सुधारात्मक होता है। जिसके फलस्वरूप विभागीय अधिकारियों को कार्य संचालन में सहयोग तो प्राप्त होता ही है, उन्हें कार्यकारी निर्णय लेने में भी पर्याप्त सहायता मिलती है।

आन्तरिक लेखापरीक्षा में पाई गयी प्रमुख अनियमिततायें विभाग के आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी से त्रैमासिक विवरण में प्राप्त करके समीक्षात्मक विश्लेषणोपरान्त निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा द्वारा राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक के माध्यम से शासन के संज्ञान में लायी जाती हैं। सम्बन्धित अनियमितताओं पर उक्त विभाग के सचिव/प्रमुख सचिव की अध्यक्षता में गठित विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति और उसके नियंत्रण में कार्यरत विभागाध्यक्षीय आन्तरिक लेखापरीक्षा उप–समिति द्वारा विचारोपरान्त प्रभावी कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है। यही नहीं, शासन के सर्वोच्च स्तर पर गठित राज्य स्तरीय आन्तरिक लेखा परीक्षा समिति द्वारा भी आन्तरिक लेखापरीक्षा के सुझावों के अनुपालन की प्रगति का अनुश्रवण किया जाता है।

आन्तरिक लेखापरीक्षा के प्रमुख उद्देश्य

- त्रुटियों जिसमें विधिक, क्षतिपूर्ति एवं गलत नीयत से की गयी तथा दोहरी प्रविष्टि सम्बन्धी त्रुटियाँ सम्मिलित हैं, का अनुसंधान करना एवं उनका निराकरण कराना।
- जालसाजी, धोखा देकर धन के व्यपहरण के मामलों, भण्डार एवं स्टोर्स की कमियों/हानियों के मामलों का आन्तरिक लेखापरीक्षा के माध्यम से पता लगाना और उन्हें विभागाध्यक्ष एवं सम्बन्धित अधिकारियों के संज्ञान में लाना।
- धनराशियों के लेन–देन, सामग्री एवं भण्डार की प्राप्ति तथा उनके निर्गमन आदि की जाँच करके सरकारी धन एवं वस्तुओं के दुरूपयोग को रोकना।
- लेखा परीक्षा योग्य अभिलेखों के अनुरक्षण एवं नियमों के क्रियान्वयन के लिए उचित परामर्श देना, जिससे नियमों के अनुरूप कार्य प्रणाली में सुधार परिलक्षित हो सके।
- विभागीय कार्यक्रमों/योजनाओं का मूल्यांकन तथा उपलब्धियों की समीक्षा करना।

आन्तरिक लेखापरीक्षण का उद्देश्य केवल वित्तीय अनियमितताओं के मामलों को प्रकाश में लाना या कमियों को इंगित करना मात्र नहीं है, अपितु उसका ध्येय यह भी है कि कार्यालय के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी अपने अभिलेखों को उत्तरोत्तर अधिकाधिक शुद्ध एवं सही रखना सीख सके तथा वित्तीय/विभागीय नियमों से भली भांति अवगत होकर अनियमितताओं के दोषों से बच सकें। इस प्रकार आन्तरिक लेखापरीक्षण का उद्देश्य वित्तीय अनियमितताओं पर प्रभावी नियंत्रण सुनिश्चित कर वित्तीय अनुशासन स्थापित करना तथा सुधारात्मक एवं सुझावात्मक दृष्टिकोण से विभाग को सहयोग देना है।

प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा की सीमायें एवं क्षेत्राधिकार

विभाग में कुशल वित्तीय नियंत्रण प्रभावी ढंग से लागू करना विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष का महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व है। आन्तरिक लेखापरीक्षा का दायित्व है कि वह इन अधिकारियों द्वारा कृत वित्तीय प्रबन्धन की स्थिति को लेखापरीक्षा में निष्पक्ष रूप से उद्घाटित करे। विभाग में आन्तरिक लेखापरीक्षा के माध्यम से लोक धन की वसूली एवं उसके उपभोग में फिजूल खर्ची, लापरवाही या जालसाजी को नियंत्रित किया जाता है। इस नियंत्रण को निम्नलिखित भागों में विभाजित किया जा सकता है–

1. रोकड़ नियंत्रण
2. सामान्य वित्तीय नियंत्रण

3. वेतन सम्बन्धी नियंत्रण
4. विभागीय कार्यकलापों के लेन–देन से सम्बन्धी नियंत्रण
5. स्टाक सम्बन्धी नियंत्रण, और
6. विनियोग सम्बन्धी नियंत्रण

उपरलिखित आन्तरिक नियंत्रणों के माध्यम से विभिन्न प्रकार की लेखापरीक्षा की तकनीक अपनाते हुए लेखापरीक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सकता है। प्रदेश में आन्तरिक लेखापरीक्षा की सीमायें एवं क्षेत्राधिकार निम्नवत है :–

i. उत्तर प्रदेश शासन के नियंत्रण के अन्तर्गत किसी भी कार्यालय के साथ–साथ कोषागार और ऐसे कार्यालय जो प्रारम्भिक या पूरक लेखा रखने के लिए जिम्मेदार हैं, ऐसे कार्यालयों के व्यय और प्राप्तियों से सम्बन्धित लेखों का निरीक्षण एवं आन्तरिक लेखापरीक्षा करना।

ii. कार्यालय और संस्थाओं के अधिकार क्षेत्रों के अन्तर्गत आने वाली सभी प्राप्तियों, जो राज्य की संचित निधि में भुगतान योग्य हैं, की लेखा परीक्षा करना।

iii. किसी भी कार्यालय/विभाग या संस्था में रखे गये संचय और भंडार के लेखों का लेखा परीक्षण करना।

iv. विभाग/कार्यालय में अनुरक्षित लेखा अभिलेखों में दर्शायी गई सभी प्रकार की प्राप्तियों और व्ययों का, जो निकायों, प्राधिकरणों, निगमों, उपक्रमों आदि से सम्बन्धित हों, की लेखा परीक्षा करना।

v. वैयक्तिक लेखा खाता, डिपाजिट कार्यों, सी0सी0एल0 और डी0सी0एल0 से सम्बन्धित समस्त लेखों की लेखा परीक्षा करना।

vi. शासन द्वारा निर्देशित किये जाने पर किसी भी संस्था का विशेष आडिट करना।

आन्तरिक लेखापरीक्षा की विभिन्न विधायें और तकनीक्स को नियमित आडिट, आवधिक आडिट, अन्तरिम आडिट, आकस्मिक आडिट, आंशिक आडिट, विशेष आडिट, मानक आडिट, सिस्टम आडिट, परफारमेंस आडिट और मैनेजमेन्ट आडिट में वर्गीकृत किया जा सकता है। आन्तरिक लेखापरीक्षा के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए विभाग में तैनात अधिकारियों और कर्मचारियों के कर्तव्यों और दायित्वों की सीमा निर्धारित कर दी जाती है जिससे किसी त्रुटि या छल–कपट के प्रकाश में आने पर उसे उत्तरदायी ठहराया जा सके। आन्तरिक लेखापरीक्षा से कर्मचारियों की कार्यकुशलता में वृद्धि की जा सकती है जिससे उनमें दायित्वों के निर्वहन की क्षमता तो उत्पन्न होगी ही और वे कार्य करने में हीला–हवाली नहीं कर सकेंगे। विभाग में आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रभावी बनाये जाने हेतु यह भी आवश्यक है कि कर्मचारियों में कार्य का विभाजन इस प्रकार से किया जाय कि सभी प्रकार के कार्यो का सम्पादन और लेखों का रख–रखाव सुगमता एवं शीघ्रता से हो सके।

आन्तरिक लेखापरीक्षा की उपरलिखित सीमायें एवं क्षेत्राााधिकार को ध्यान में रखते हुए आन्तरिक लेखापरीक्षा के दौरान ऐसे विषयों पर ही ध्यान देना चाहिए, जो वित्तीय प्रभाव रखते हों।

शासकीय हानियों और वित्तीय अनियमितताओं की पुनरावृत्ति पर नियंत्रण किया जाना

आन्तरिक लेखापरीक्षा को वित्तीय तथा अन्य प्रकार के व्यवसायिक कार्यों की व्यवस्था के अन्तर्गत स्वतंत्र कार्य विधि द्वारा सुरक्षात्मक और सृजनात्मक अस्त्र के रूप में जाना जाता है। आन्तरिक लेखापरीक्षा के द्वारा विभिन्न प्रकार के नियंत्रणों के अन्तर्गत विभागीय कार्य–कलापों का आकलन कर, प्राप्त सुझावों के आधार पर विभागाध्यक्ष या सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्यवाही करने से धोखाधड़ी किये जाने की प्रवृत्तियों और शासकीय क्षति तथा गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं पर अंकुश लगता है, जिसके फलस्वरूप भविष्य में इस प्रकार की घटनाओं की पुनरावृत्ति होने की सम्भावना कम हो जाती है।

आन्तरिक लेखापरीक्षा में सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाना

अभी तक लेखापरीक्षा निर्धारित चेक बिन्दुओं के आधार पर सम्पन्न की जाती थी किन्तु अब बदले हुए परिवेश में लेखापरीक्षकों को सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाने की आवश्यकता है। उन्हें यह स्मरण रखना चाहिए कि वे विभागीय प्रबन्धन के महत्वपूर्ण अंग हैं। उन्हें लेखापरीक्षा निपुणतापूर्वक सम्पादित करते हुए विभागीय योजनाओं/कार्यकलापों के सम्बन्ध में यह रिपोर्ट देनी चाहिए कि विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त कर लिये गये हैं अथवा नहीं। उन्हें अपनी रिपोर्ट में आगे उल्लिखित बिन्दुओं का समावेश करते हुए अपने सुझाव देना चाहिए –

i. योजना की प्रगति में क्या अप्रत्याशित विलम्ब हुआ है जिसके कारण कुल लागत में वृद्धि हुई अथवा विलम्ब के कारण धन की हानि हुई है।

ii. अनावश्यक व्यय के प्रकरणों को नियंत्रित किये जाने के सुझाव।

iii. सुविधाओं के समय पर उपयोग न होने से हानि अथवा बर्बादी के प्रकरण।

iv. योजना की लागत (cost) तथा कार्य (performance) में सामंजस्य।

v. क्या निर्धारित अवधि में भौतिक लक्ष्यों की पूर्ति हुई है। यदि नहीं तो कारण व सुझाव।

vi. त्रुटियों एवं अनियमितताओं का संगठनात्मक ढांचे में उल्लेख करते हुए उनके सुधार के सुझाव देना।

vii. लेखों के रख–रखाव में जो कमियाँ हैं उनके सुधार के लिये सुझाव देना।

viii. राजस्व प्राप्तियों के जो विभागीय लक्ष्य निर्धारित किये गये हैं उनके पूरा न होने के कारण एवं लक्ष्य प्राप्त करने हेतु सुझाव।

ix. विभागीय संसाधनों में अभिवृद्धि हेतु विभागीय प्रबन्धन को सुझाव देना।

x. संसाधनों के लाभकारी उपयोग एवं मितव्ययिता के सम्बन्ध में सुझाव देना।

xi. विभाग में चल रही योजना की उपादेयता।

xii. योजना के समाप्त होने की दशा में सरप्लस स्टाफ तथा अन्य सामग्री/सम्पत्ति आदि के सदुपयोग हेतु संस्तुति देना।

आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रभावी बनाने हेतु उठाये गये कदम

i. आन्तरिक लेखापरीक्षा को सभी विभागों में लागू करने और समरूपता (uniformity) लाने के लिये इसे वित्त विभाग के अधीन स्टेट इन्टरनल आडिटर के नियंत्रण में लाते हुए उनको महत्वपूर्ण कर्तव्य, दायित्व एवं प्राधिकार सौंपे गये हैं। (शासनादेश संख्या 1314/दो–1–2000, दिनांक 02–03–2000 तथा सं0रा0 आ0 ले0प0प्र0–2031/दस–03–10 (112 ए)/01, दिनांक 15–01–2003)

ii. प्रदेश के सभी विभागों में कम से कम 10 प्रतिशत आन्तरिक लेखापरीक्षा कराये जाने की व्यवस्था निर्धारित करते हुए लेखापरीक्षकों हेतु मुख्य चेक बिन्दु भी निर्धारित किये गये है। (शासनादेश संख्या आडिट–452/दस–2001, दिनांक 29–01–2001)

iii. आन्तरिक लेखापरीक्षा के प्रभावी अनुश्रवण हेतु निदेशक आन्तरिक लेखापरीक्षा को सभी सरकारी विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा के कार्यान्वयन, मानीटरिंग के साथ–साथ अनेक महत्वपूर्ण कर्तव्य एवं दायित्व प्रदत्त किये गये हैं। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0–2030/दस–03–10(112ए)/01, दिनांक 15–01–2003)

iv. विभागों में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी अपने विभाग की लेखापरीक्षा की कार्ययोजना/वार्षिक कैलेण्डर

निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रेषित करते हैं, जिसके अनुमोदन के उपरान्त ही लेखापरीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न किये जा रहे हैं। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0—4080 / दस—03— 10(112ए) / 2001, दिनांक 20—10—2003)

v. लेखा परीक्षा में विभागवार उच्च प्राथमिकता प्राप्त जोखिम वाले क्षेत्रों / मदों को चिन्हित कर विशेष ध्यान केन्द्रित किये जाने के निर्देश जारी किये गये हैं।

vi. निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा द्वारा अनुमोदित वार्षिक कैलेण्डर के सापेक्ष सम्पन्न किये गये लेखापरीक्षा कार्यक्रमों और निर्गत प्रतिवेदनों में पायी गई अनियमितताओं का त्रैमासिक विवरण विभाग के आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा को प्रेषित किया जाता है, जो उसका समीक्षात्मक विश्लेषण करके राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक के माध्यम से शासन को प्रेषित करते हैं। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0—2030 / दस—03—10(112ए) / 01, दिनांक 15—01—2003)

vii. लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के भाग 2(अ) में उल्लिखित गम्भीर अनियमिततायें जिनमें धनराशि के गबन और भण्डार हानियाँ भी सम्मिलित है, के मामले जिन्हें अभी तक विभागाध्यक्ष के संज्ञान में लाया जाता था अब प्रशासकीय विभाग के संज्ञान में लायी जाती है। इस हेतु, एक विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति का गठन किया गया है। यह समिति प्रतिवेदन के भाग 2 (अ) में सम्मिलित गम्भीर आपत्तियों का त्रैमासिक बैठक कर अनुश्रवण करती है ओर उनका निस्तारण करती है। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0 ले0प0प्र0—2463 / दस—03—10(112ए) / 2001, दिनांक 19—05—2003)

विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति :—

1— विभागके प्रमुख सचिव / सचिव अध्यक्ष

2— विभागाध्यक्ष सदस्य

3— राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक / निदेशक आन्तरिक लेखापरीक्षा,उ0प्र0, सदस्य

4— वित्त नियंत्रक (विभागों में तैनात उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी) सदस्य

5— लेखा परीक्षा कार्य से सम्बद्ध अधिकारी सदस्य / सचिव

कर्तव्य / दायित्व—

(1) उक्त समिति द्वारा प्रत्येक त्रैमास में कम से कम एक बैठक की जायेगी, वित्तीय वर्ष में न्यूनतम चार बैठकें आवश्यक होगी, इसके अतिरिक्त आवश्यकतानुसार विशेष बैठकें भी की जा सकती हैं।

(2) आन्तरिक लेखापरीक्षा से सम्बन्धित नीतियों / निर्देशों का कार्यान्वयन किया जाना तथा लेखापरीक्षा की वार्षिक योजना बनाना तथा उसकी समीक्षा करना।

(3) आन्तरिक लेखापरीक्षा हेतु जोखिम वाले क्षेत्रों का पता लगाना तथा ऐसे क्षेत्रों को आन्तरिक लेखा परीक्षा में सम्मिलित करना।

(4) आन्तरिक लेखापरीक्षा की रिपोर्टों को रिव्यू करना।

(5) आडिट आपत्तियों के निष्कर्षो / सुझावों के अनुसार कार्यवाही करने तथा उनको निक्षेप किये जाने हेतु निर्णय लिया जाना।

(6) आन्तरिक लेखापरीक्षा और विभागीय प्रबंधन के बीच कोई विवाद का बिन्दु उत्पन्न हो तो उसका निराकरण किया जाना।

(7) आन्तरिक लेखापरीक्षा हेतु स्टाफ के प्रशिक्षण एवं नियोजन को लागू करते हुये उसको चलाते रहना।

(viii) लेखापरीक्षा की उपरोक्त क्रमांक (vi) से भिन्न सामान्य आपत्तियाँ जिनको निरीक्षण प्रतिवेदन के भाग 2 (ब) में दर्शाया जाता है, के अनुपालन हेतु विभागाध्यक्ष की अध्यक्षता में "विभागाध्यक्षीय आन्तरिक लेखा परीक्षा उप समिति" का निम्नवत् गठन किया गया है। इसकी बैठक माह में एक बार होती है। यह समिति अपनी बैठक में अनुपालन आख्याओं पर 2 (ब) की आपत्तियों का अनुश्रवण कर निस्तारण करती है। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0/दस–04–10(112 ए)/2001, दिनांक 03–11–2004)

"विभागाध्यक्षीय आन्तरिक लेखा परीक्षा उप–समिति

1– विभागाध्यक्ष
अध्यक्ष

2– वित्त नियंत्रक (विभागों में तैनात उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा का वरिष्ठतम अधिकारी)
सदस्य

3– विभागाध्यक्ष द्वारा विभाग से नामित एक अन्य अधिकारी
सदस्य

4– लेखापरीक्षा कार्य से सम्बद्ध अधिकारी
सदस्य/सचिव

कर्तव्य/दायित्व–

(1) समिति प्रत्येक माह बैठक आयोजित करेगी।

(2) समिति सामान्य प्रकृति की आडिट आपत्तियों के निस्तारण/निक्षेप के सम्बन्ध में निर्णय लेगी।

(3) महालेखाकार द्वारा की गयी आपत्तियों एवं आन्तरिक सम्परीक्षा में पाई गयी गम्भीर वित्तीय आपत्तियों को विभागीय आडिट समिति के समक्ष सुझाव सहित प्रस्तुत करेगी।

(4) उक्त समिति विभाग में सम्परीक्षा के दौरान पाई गयी आपत्तियों तथा उन पर की गयी अनुपालन कार्यवाही के पश्चात् निक्षेप करना एवं कृत कार्यवाही से विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति को समय–समय पर अवलोकित कराना एवं निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा के माध्यम से राज्य आन्तरिक सम्परीक्षक को प्रस्तुत करेगी।

(5) निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा आडिट आपत्तियों का विभागवार डेटा बैंक तैयार कर शासन के आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रकोष्ठ को उपलब्ध करायेगें तथा आन्तरिक लेखापरीक्षा प्रकोष्ठ प्रत्येक त्रैमास में एक निर्धारित प्रारूप पर सूचना तैयार करेगें जिससे महालेखाकार एवं भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के प्रस्तरों की भाँति अनुश्रवण की कार्यवाही करेगें।

(6) राज्य स्तर पर मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन की अध्यक्षता में ''राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति'' का गठन किया गया है जो विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा से सम्बन्धित सुझावों के अनुपालन की प्रगति का अनुश्रवण करती है।

(7) निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा व आन्तरिक लेखापरीक्षा करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को अभिलेखों को देखने, जाँचने, माँगने, मँगाने, प्रश्न करने व निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार दिया गया है। इसके साथ ही निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा को विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा का कार्य करने वाले लेखापरीक्षकों/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/सहायक लेखाकारों/लेखाकारों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के स्वीकर्ता अधिकारी तथा विभागों में आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारियों की चरित्रपंजी में प्रतिवेदक अधिकारी का अधिकार भी दिया गया है। (शासनादेश संख्या सं0रा0आ0ले0प0प्र0–2030/दस–03–10 (112ए)/01, दिनांक 15–01–2003)

राज्य स्तरीय समिति

1.	मुख्य सचिव	अध्यक्ष
2.	कृषि उत्पादन आयुक्त	सदस्य
3.	प्रमुख सचिव (वित्त)	सदस्य
4.	आयुक्त एवं प्रमुख सचिव समाज कल्याण	सदस्य
5.	प्रमुख सचिव कर एवं निबन्धन	सदस्य
6.	सचिव (वित्त), लेखापरीक्षा	सदस्य/सचिव
7.	विशेष सचिव (वित्त)/राज्य आन्तरिक लेखापरीक्षक	संयोजक

शासन के विकासोन्मुखी कल्याणकारी कार्यक्रमों के परिप्रेक्ष्य में अब यह आवश्यक हो गया है कि विभागों में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी और लेखापरीक्षा का कार्य करने वाले कार्मिक, लेखापरीक्षा की नयी विधाओं और तकनीकों को अपनायें। उनके लिए यह आवश्यक है कि वे सिस्टम आडिट, मैनपावर आडिट, परफारमेन्स आडिट और मैनेजमेन्ट आडिट से सम्बन्धित विषयों के मौलिक सिद्धान्तों की ओर विशेष ध्यान देते हुए मात्र आपत्तियाँ इंगित करने के बजाय सुधारवादी दृष्टिकोण अपनायें। लेखापरीक्षा से सम्बद्ध अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रक्रियाओं के सरलीकरण एवं गुणात्मक आडिट पर जोर देते हुए आधुनिक तकनीक से प्रशिक्षित किये जाने के साथ–साथ उच्च प्राथमिकता प्राप्त विकास कार्यों के आडिट पर विशेष ध्यान देना चाहिए। यदि विभागों में तैनात आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी व लेखापरीक्षक उपरिलिखित सुधारवादी दृष्टिकोण अपनाते हुए अपने दायित्वों का निर्वहन करें तो विभागीय अधिकारियों को सौंपे गये लक्ष्यों को प्राप्त करने में जहाँ सहायता प्राप्त होगी, वहीं विभाग में कुशल वित्तीय प्रबन्धन भी कायम हो सकेगा।

आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारियों के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व

(शासनादेश संख्या–4080/दस–03–10 (112–ए)/2001 दिनांक 20–10–2003)

1. आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी का कार्य विभागों में सृजित मुख्य/वरिष्ठ सम्प्रेक्षाधिकारी/सम्प्रेक्षाधिकारी के पदों पर कार्यरत अधिकारियों द्वारा अन्तिम एवं स्वतंत्र रूप से किया जायेगा।
2. जिन विभागों में मुख्य/वरिष्ठ सम्प्रेक्षाधिकारी/सम्प्रेक्षाधिकारी के पद सृजित नहीं है उन विभागों में वित्त नियंत्रक या तो स्वयं आन्तरिक लेखा परीक्षा कार्य देखेंगे अथवा अपने अधीन वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम अधिकारी को जो कम से कम लेखाधिकारी के पद पर कार्यरत हों, दिन–प्रतिदिन के कार्यों एवं समन्वय स्थापित करने हेतु आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी नामित कर सकते हैं। नामित करने की स्थिति में भी वित्त नियंत्रक अन्तिम रूप से विभाग की आन्तरिक सम्परीक्षा के प्रति उत्तरदायी होंगे।
3. जिन विभागों में वित्त नियंत्रक के पद सृजित नहीं है उन विभागों में वित्त एवं लेखा सेवा के वरिष्ठतम् अधिकारी आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी होंगे।
4. विभाग में कार्यरत वरिष्ठ लेखा परीक्षक/लेखापरीक्षक तथा आन्तरिक सम्प्रेक्षा के कार्यों से सम्बन्धित कर्मचारी आन्तरिक सम्प्रेक्षा अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होंगे तथा उनके प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करेंगे। आन्तरिक सम्प्रेक्षाधिकारी अनुशासनिक नियमों के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों के विरूद्ध लघु दण्ड की प्रक्रिया प्रारम्भ करने के लिए भी सक्षम होंगे।
5. विभागों में कार्यरत वरिष्ठ सम्प्रेक्षक/सम्प्रेक्षक/सहायक लेखाकार/लेखाकार तथा सम्प्रेक्षा कार्यों से सम्बन्धित समस्त कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टियों के लिए आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी ''प्रतिवेदक अधिकारी'' होंगे। ऐसे कार्मिकों के

स्थानान्तरण एवं अवकाश सम्बन्धी मामले में आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी का परामर्श लिया जाना आवश्यक होगा।

6. आन्तरिक लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा विभाग के समस्त कार्यालयों की नियमित आन्तरिक लेखा परीक्षा हेतु वार्षिक कैलेण्डर/कार्य योजना बनाकर निदेशक, आन्तरिक लेखा परीक्षा को अनुमोदन हेतु प्रत्येक वर्ष के विलम्बतम 15 अप्रैल तक प्रेषित किया जायेगा। अनुमोदित वार्षिक कैलेण्डर/कार्य योजना के प्रति विभागाध्यक्ष को भी उपलब्ध करायी जायेगी।

7. आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा अनुमोदित वार्षिक कैलेण्डर/कार्य योजना के अनुरूप समन्वय एवं पर्यवेक्षण किया जायेगा। आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी कम से कम 10 प्रतिशत कार्यालयों में स्वयं पर्यवेक्षण का कार्य करेंगे। पर्यवेक्षण पर जाने से पूर्व विभागाध्यक्ष को भी अवगत कराया जायेगा।

8. आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी लेखा परीक्षा दल द्वारा प्रस्तुत किये गये सम्परीक्षा प्रतिवेदन के आलेख की शुद्धता की जांच करते हुए उसे अन्तिम रूप देंगे।

9. लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों में पायी गयी गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं, गबन, विभागीय आदेशों, नियमों प्रक्रियाओं के उल्लंघन एवं वित्तीय नियमों के अवहेलना के मामलों में विभागाध्यक्ष को अवगत कराते हुए निदेशक, आन्तरिक लेखापरीक्षा तथा स्टेट इन्टरनल आडिटर को सूचित करेंगे।

10. विभाग के कार्य–कलापों का अध्ययन तथा इनमें पायी गयी कमी का आंकलन करना एवं सलाह देना साथ ही जोखिम वाली मदों का चयन, निर्धारण व सम्परीक्षा कराना। विभाग स्तर पर आन्तरिक या विशेष सम्प्रेक्षा न होने पर निदेशक, आन्तरिक लेखा परीक्षा को सन्दर्भित करेंगे।

11. यदि कोई कार्यालयाध्यक्ष अभिलेख आदि नहीं प्रस्तुत करता है अथवा सम्प्रेक्षा कराये जाने में अपेक्षित सहयोग प्रदान नहीं करता है तो तत्काल इसकी सूचना विभागाध्यक्ष, निदेशक, आन्तरिक लेखा परीक्षा तथा स्टेट इन्टरनल आडिटर को देंगे।

12. विभागीय आन्तरिक लेखापरीक्षा समिति में भाग लेंगे तथा सम्प्रेक्षा आपत्तियों के सम्बन्ध में समिति द्वारा लिये गये निर्णय का कार्यान्वयन सुनिश्चित करायेंगे।

13. विभाग में आंतरिक लेखापरीक्षा हेतु उपलब्ध मानव संसाधन की आवश्यकता एवं इनकी गुणवत्ता का आंकलन करते हुए विभाग को अवगत करायेंगे।

14. आतंरिक लेखापरीक्षा में लगे कार्मिकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम व उसकी रूपरेखा तैयार करने हेतु निदेशक आन्तरिक लेखापरीक्षा को सहयोग प्रदान करेंगे।

15. विभागीय आन्तरिक लेखा परीक्षा मैनुअल तैयार करेंगे तथा इसे अद्यावधिक रखेंगे।

16. विभाग के आन्तरिक लेखापरीक्षा के प्रशासनिक कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्वहन करेंगे।

आन्तरिक लेखा परीक्षा का कार्य करने वाले ज्येष्ठ लेखा परीक्षक/लेखा परीक्षक (जिन विभागों में आन्तरिक लेखा परीक्षा हेतु लेखाकार/सहायक लेखाकार तैनात हैं, उनमें ऐसे लेखाकार/सहायक लेखाकार) के कार्यों में स्पष्टता, सुगमता एवं प्रभावशीलता हेतु निम्नवत् कार्य एवं दायित्व निर्धारित किये जाते हैं। (कार्यालय ज्ञाप–संख्या– आ0ले0प0–/4766/6923/ले0/ले0प0 संवर्ग/का0 एवं दा0/2020, लखनऊ : दिनाँकः 21 जनवरी, 2021)–

1– शासन/विभागों तथा आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय द्वारा जारी नियमों एवं निर्देशों के अनुरूप आन्तरिक लेखा परीक्षा का कार्य निष्पादित करना।

2— सम्बन्धित इकाई/विभाग में विद्यमान लेखा प्रक्रिया की समीक्षा करना तथा कोई कमी पाये जाने पर इकाई/विभागीय प्रमुख को आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी के माध्यम से परामर्श देना।

3— निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार लेखा परीक्षा प्रतिवेदन निर्गत करना।

4— आन्तरिक लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों में उल्लिखित प्रस्तरों के उत्तर/परिपालन आख्या का परीक्षण करना तथा उनके निस्तारण की कार्यवाही प्रक्रियानुसार निष्पादित कराना।

5— आन्तरिक लेखा परीक्षा के अवशेष प्रतिवेदनों एवं प्रस्तरों की समीक्षा/अनुश्रवण करना तथा उनके निस्तारण की कार्यवाही सुनिश्चित कराना।

6— विभागीय आन्तरिक लेखा परीक्षा समिति एवं उप समिति की बैठकों के आयोजन एवं आन्तरिक लेखा परीक्षा की मासिक, त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट के प्रेषण का कार्य।

7— आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये आन्तरिक लेखा परीक्षा से सम्बन्धित अन्य कार्य।

❑❑

22 कार्यालय पद्धति

कार्यालय से सामान्यतः उस स्थान का बोध होता है, जहाँ से किसी विभाग, संगठन अथवा संस्था की नीतियों, कार्य–कलापो, उसके आय–व्यय, अधिकारियों–कर्मचारियों के कर्तव्यों एवं अधिकारों तथा अन्य प्रकार के अभिलेखों / विवरणों का रख–रखाव और निश्चित योजना के आधार पर प्रशासन संचालन तथा प्रबन्धन किया जाता हैं। कार्यालयों में कार्य का सम्पादन पूर्व निर्धारित एक निश्चित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है जिससे अलग–अलग व्यक्ति अपनी मनमानी प्रणाली से कार्य न करें और उनका कार्य–व्यवहार नियमबद्धता के साथ– साथ एक निश्चित प्रक्रिया से सम्पन्न हो। इस प्रक्रिया अथवा पद्धति को, जिसे सामान्यतया कार्यालय–पद्धति के नाम से जाना जाता है।

1. डाक प्राप्ति, पंजीकरण और वितरण :–

जो कार्य किसी कार्यालय को सौंपे गये है, उनका निस्तारण करने के लिए पर्यवेक्षक अधिकारी के अतिरिक्त अन्य कर्मचारी होते हैं। जिस कार्यालय के लिए जो कार्य आवंटित किया गया है उसके सम्बन्ध में साधारण डाक को छोड़कर जो भी डाक प्रतिदिन कार्यालय में प्राप्त होती है उसे डाक लेने वाले डाक लिपिक द्वारा तारीख तथा पदनाम सहित हस्ताक्षर करके पावती दी जाएगी। तत्पश्चात् समस्त डाक को अनुभागों के हिसाब से तथा नाम वाले लिफाफे अधिकारियों के अनुसार छाँट लिए जाएँगे। अत्यावश्यक डाक को पृथक कर दिया जायगा। समस्त डाक के ऊपर दाँयी ओर एक मोहर लगेगी जिस पर डाक प्राप्ति की तिथि व रजिस्टर संख्या अंकित की जायेंगी।

उपरोक्तवत् छाँटी गयी डाक, प्राप्ति रजिस्टर पर निम्नवत् दर्ज की जाएगी–

क्र0 सं0	दिनांक	प्राप्त डाक की पत्र संख्या व दिनांक	भेजने वाले का पता	विषय	किसको भेजी गयी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

डाक रजिस्टर में अंकित क्रम संख्या डाक के ऊपर लगाई गई मोहर में उपयुक्त स्थान में दर्शायी जाएगी।

सुविधानुसार एक या एक से अधिक डाक रजिस्टर अनुभागवार रखा जा सकता है। एक से अधिक डाक रजिस्टर की पहचान के लिए उस पर अनुभाग अंकित कर दिया जायगा।

डाक रजिस्टर में डाक अंकित करने के पश्चात् अनुभाग अधिकारी के पास डाक पैड में रख कर भेज दिये जायेंगे। अनुभाग अधिकारी उक्त डाक, कार्य आवंटन के अनुसार मार्क करके डाक पैड में अधिकारी के पास अवलोकनार्थ एवं आदेशार्थ प्रस्तुत कर देंगे। अधिकारी से डाक पैड के वापस आने पर रजिस्टर कीपर द्वारा यह डाक सम्बन्धित लिपिकों / सहायकों को प्रस्तुत कर दी जाती हैं और अनुभागवार रखी जाने वाली अथवा डाक रजिस्टरों में उनकी पावती ले ली जाती है।

अति आवश्यक डाक जब कभी प्राप्त होगी उसी समय वितरित की जायगी। अन्य प्रकार की डाक नियमित समय अर्थात 11 बजे प्रातः, 2 बजे अपरान्ह और 4 बजे अपरान्ह पर वितरित की जा सकती है। जहाँ तक सम्भव हो सके डाक की छँटाई तथा रजिस्टर पर अंकित करने का कार्य डाक प्राप्त होने के ही दिन पूरा कर लिया जाय। एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को भेजे जाने वाली पत्रावलियों तथा संदर्भो को अशासकीय रजिस्टर में पंजीकृत किया जाता है।

2. पत्रावलियों का रजिस्टर :–

एक कैलेण्डर वर्ष में खोली गयी समस्त पत्रावलियों का अभिलेख पत्रावलियों के रजिस्टर में निम्नवत् रखा जायेगा–

क्र0 सं0	पत्रावली सं0	विषय	खोलने का दिनांक	बन्द करने का दिनांक	वर्गीकरण व पुनरीक्षा दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

विषय तथा पत्रावली संख्याओं की एक सूची रजिस्टर के प्रारम्भ में चिपका दी जानी चाहिए। रजिस्टर में प्रत्येक विषय से संबंधित पत्रावली के लिए पृष्ठ भी निर्दिष्ट कर देना चाहिए।

जब एक नई पत्रावली खोली जाये तो वर्गक्रम अनुक्रमणी रजिस्टर में उसके विषयवस्तु के साथ–साथ उसकी संख्या का उल्लेख किया जाये। अनुक्रमणी रजिस्टर का रख–रखाव भलीभाँति किया जाये ताकि किसी भी विषय से सम्बन्धित पत्रादि को बिना किसी विलम्ब के ढूँढ़ा जा सके। इस बात का ध्यान रखा जाये कि उक्त रजिस्टर नियमित रूप से तैयार किया जाये ताकि किसी भी विषय से सम्बन्धित पत्र को तुरन्त ढूँढ़ा जा सके। पत्रावली शीर्षक की प्रविष्टि अनुक्रमणी रजिस्टर में यथा सम्भव पत्रावली रजिस्टर में प्रविष्टि शीर्षक से मिलते–जुलते रूप में करनी चाहिए। अनुक्रमणी में जिस वर्णाक्षर शीर्षक की प्रविष्टि की गई हो, उसे शीर्षक के तुरन्त पहले लिख देना चाहिए।

3. नई पत्रावलियों का खोला जाना :–

डाक के प्राप्त होने पर जो मामले नये प्रकार के होते हैं उनके संबंध में नई पत्रावली खोली जाती है। पत्रावलियों को तलाशने में कोई कठिनाई न हो इसके लिए जो भी नई पत्रावलियाँ खोली जायँ उनकी इंडेक्सिंग विषयवस्तु को ध्यान में रखते हुए की जाए और उसके लिए जितने कैच–वर्ड्स हों उन सभी में इंडेक्सिंग की जानी चाहिए। जो पत्रावली खोली जाय उसमें दो कवर रखे जाने चाहिए एक कवर टिप्पणी तथा आदेश के लिए तथा दूसरा कवर पत्र–व्यवहार के लिए। पत्र–व्यवहार के कवर में सारे पत्रों को उसी प्रकार से क्रमबद्धता में लगाया जाए जिस प्रकार से उनका उल्लेख टिप्पणी में किया गया हो। समस्त पत्रों को टैग से बाँध दिया जाय ताकि पत्र इधर–उधर न हो सके ।

अलग–अलग विषय पर जहाँ तक सम्भव हो, अलग–अलग पत्रावली खोली जाए। जब किसी मामले में कोई ऐसा पत्र प्राप्त हो जिसमें दो प्रकार के विषयों का उल्लेख हो तो ऐसी स्थिति में उस पत्र की प्रति अथवा उद्धरण लेकर उसमें अलग से रजिस्टर पर नम्बर डलवाया जाय और दोनों सन्दर्भों को अलग–अलग पत्रावलियों में प्रस्तुत किया जाए। इस बात का ध्यान रखा जाए कि संबंधित पत्रावलियों को लिंक करके रखा जाए और जहाँ पर इसके लिए स्थान दिया हुआ है वहाँ लिंक किए जाने का उल्लेख कर दिया जाए।

अस्थायी कवर (टी0सी0) :–

यदि किसी विषय से संबंधित मूल पत्रावली के कुछ समय तक मिलने की आशा न हो और किसी नये पत्र अथवा टिप्पणी पर मूल पत्रावली के प्रतीक्षा किये बिना कार्यवाही की जानी आवश्यक हो तो ऐसी स्थिति में अस्थायी कवर (टी0सी0) खोली जा सकती है। यदि दो या दो से अधिक अनुभागों अथवा अधिकारियों से किन्हीं मामलों पर एक साथ परामर्श लेना हो और उनमें से प्रत्येक के लिए उस पत्र को देखना आवश्यक हो तो भी अस्थायी कवर खोला जा सकता है।

जब दो या दो से अधिक टी0सी0 कवर खोली जाय तो प्रत्येक की पहचान के लिए एक अलग संख्या दी जानी चाहिए। जैसे– टी0सी0 कवर–I टी0सी0 कवर–II। मूल पत्रावली मिलते ही टी0सी0 कवर उसमें मिला दी जानी चाहिए। किसी भी पत्रावली को बिना लिखित माँग के और पत्रावली के रजिस्टर में अंकित किये अन्य अनुभाग को नहीं दिया जायेगा ।

4. टिप्पणी (Noting) –

प्रत्येक कार्यालय में उसके प्रशासन व कार्य–कलापों के सम्बन्ध में प्रायः ही पत्रों का आदान–प्रदान होता रहता है। यह पत्राचार केन्द्रीय या राज्य सरकार, विभिन्न विभागों के अधिकारियों, अनेक संगठनों या संस्थाओं तथा जन सामान्य के साथ होता है। कुछ पत्र–व्यवहार, अन्तर्विभागीय और कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ भी होता है। कार्यालय में जो पत्रादि प्राप्त होते हैं उनके निस्तारण के लिए जो परीक्षण किया जाए और उसमें निहित सभी बिन्दुओं को स्पष्ट करते हुए जो लेख अंकित किया जाए उसे टिप्पणी कहते हैं। टिप्पणी के आधार पर ही सक्षम उच्चाधिकारी द्वारा निर्णय लिए जाते हैं या आदेश पारित किए जाते हैं। इसलिए यह अत्यन्त आवश्यक है कि टिप्पणी प्रस्तुत करने का कार्य बड़ी सावधानी से किया जाए। यह टिप्पणी जितनी सटीक एवं सार्थक होती है उतनी ही सुविधा, प्रकरण को समझकर आदेश पारित करने में अधिकारी को होती है।

टिप्पणी में पहले तो संक्षेप में पत्र का संदर्भ प्रस्तुत करते हुए विचारार्थ बिन्दु का विवरण दिया जाना चाहिए, फिर उसके सम्बन्ध में विधिक स्थिति, दृष्टांतों आदि का उल्लेख करते हुए सारांश में अभिमत या सुझाव अंकित किया जाना चाहिए। जहाँ किसी प्रकरण में कोई वित्तीय उपाशय निहित हो वहाँ भी स्थिति स्पष्ट रूप से टिप्पणी में इंगित की जानी चाहिए। चूँकि टिप्पणी में अभिकथन, वस्तुस्थिति, औचित्य और सुझाव का विवरण दिया जाना अपेक्षित है, इसलिए इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाना चाहिए कि उसमें कोई भ्रमात्मकता, द्वि–अर्थीपन, कटूक्ति या अनर्गलता आदि न हो। इसी प्रकार टिप्पणी का स्वरूप ऐसा होना चाहिए कि उसको पढ़कर उच्चाधिकारी सरलता एवं सुविधा के साथ निर्णय ले सकें। टिप्पणी से सहमत होने की दशा में उच्चाधिकारी या तो केवल अपने हस्ताक्षर कर देता है अथवा सहमत या अनुमोदित अंकित करके नीचे अपने हस्ताक्षर कर देता है। यदि कोई बिन्दु स्पष्ट नहीं है या सुझाव से वह असहमत होता है तो वह पत्रावली को पुनः विचार करने अथवा अन्य सूचना प्रस्तुत करने के लिए वापस कर देता है। ऐसी दशा में पुनः टिप्पणी अधिकारी के दृष्टिकोण और उसकी जिज्ञासाओं को ध्यान में रखकर प्रस्तुत की जानी चाहिए जिससे प्रकरण का निस्तारण विलम्बित न हो।

किसी विचाराधीन पत्र पर टिप्पणी प्रारम्भ करने के पूर्व, संदर्भ और विवरण निम्नलिखित उदाहरण के अनुरूप देना चाहिए–

वि0प0– .... .जिलाधिकारी ––का पत्र दिनांक 14 सितम्बर, 2003।

क्र0सं0–4

उसके बाद टिप्पणी जिस अधिकारी / जिन अधिकारियों को सम्बोधित की जाए, उनका पदनाम लिखकर टिप्पणी प्रारम्भ की जानी चाहिए। टिप्पणी शुरू करते समय अधिकारी को सामान्यतः विचाराधीन पत्र तथा उस पर अंकित यदि कोई पूर्व टिप्पणी हो, उसे पढ़ने के लिए कहा जाता है। अभिप्राय यह है कि टिप्पणी में विचाराधीन पत्र को यथावत् उतारने की आवश्यकता नहीं होती है, अधिकारी वि0 प0 को स्वयं पढ़कर आगे की टिप्पणी पढ़ता है। उस प्रारम्भिक पैराग्राफ को वहीं समाप्त कर दिया जाता है और उसके बाद नया पैराग्राफ शुरू किया जाता है।

टिप्पणी के गुण :–

- टिप्पणी की भाषा सरल एवं स्पष्ट होनी चाहिए।
- किसी विषय को बढ़ा चढ़ाकर प्रस्तुत (अतिशयोक्ति) नहीं करना चाहिए।
- टिप्पणी यथासम्भव संक्षिप्त एवं स्पष्ट होनी चाहिए और विषय सम्बन्धी बिन्दुओं का उल्लेख करना चाहिए ।
- टिप्पणी लिखते समय भ्रामक शब्दों का उपयोग से बचा जाय जिससे टिप्पणी के अन्य अर्थ न निकले।
- टिप्पणी में विषय में आवश्यकतानुसार ही विस्तार करना चाहिए।
- टिप्पणी लिखते समय किसी भी समकक्ष, वरिष्ठ, कनिष्ठ अथवा किसी के भी विरूद्ध व्यक्तिगत आक्षेप प्रस्तुत नही किया जाना चाहिए।
- टिप्पणी व्यक्तिगत स्वार्थ अथवा व्यक्तिगत दृष्टि से नहीं लिखी जानी चाहिए।
- टिप्पणी सभी पहलुओं पर विचार करके उदाहरण नियम सहित प्रस्तुत करना चाहिए।
- यदि टिप्पणी में एक से अधिक प्रस्तर हैं। प्रथम पैराग्राफ को छोड़कर अन्य सभी पैराग्राफ को (2), (3), (4)..........की संख्या देते हुए संख्याबद्ध कर देना चाहिए। उपप्रस्तर में विभाजित करने की आवश्यकता होने पर उपविषयों को उपप्रस्तरों में विभाजित करना उपयोगी होगा।
- मुख्य वाद प्रश्न का उल्लेख करने के पश्चात् ही अन्य विषयों पर प्रकाश डाला जाय। यदि एक ही टिप्पणी में अनेक विषय निहित हैं तो प्रत्येक विषय को पृथक–पृथक प्रस्तर में लिखना चाहिए।

- टिप्पणी में उल्लिखित सदर्भो, पत्रों, नियमों को पताकाओं के माध्यम से सन्दर्भो को प्रदर्शित करने हेतु मार्जिन में लिखना चाहिए।
- टिप्पणी सुगम बनाने हेतु पताकाओं का उपयोग किया जाता है। इसका उल्लेख टिप्पणी में होना चाहिए।
- टिप्पणी उत्तम पुरूष में ही लिखी जानी चाहिए।
- यदि किसी नीति अथवा किसी विषय पर विस्तृत टिप्पणी की आवश्यकता है तो पृथक से टिप्पणी प्रस्तुत की जा सकती है।
- टिप्पणी लिखते समय यह आभास हो कि टिप्पणी अगले पृष्ठ पर जा सकती है तो अन्तिम दो तीन शब्दों को पुनः दोहराना चाहिए।
- टिप्पणी लिखते समय 1 से 9 तक का अंको का उपयोग किया जा रहा है तो शब्दों में लिखना चाहिए। इस कार्यवाही से किसी प्रकार के धोखे से बचा जा सकता है।
- किसी भी कर्मचारी/अधिकारी द्वारा टिप्पणी लिखते समय निर्णय के तर्क तथा विन्दुओं को टिप्पणी में स्पष्ट कर देना चाहिए।
- लम्बी टिप्पणी एवं उच्च स्तर पर भेजे जाने वाले टिप्पणी को यथासम्भव टंकित करके ही भेजना चाहिए।

5. आलेखन (Drafting) :–

आलेखन (आलेख्य) का आशय होता है कि किसी विषय पर उच्च अधिकारी के आदेशानुसार सम्बन्धित पत्रों या उनके सारांश के आधार पर किसी आदेश, सूचना स्मृतिपत्र, प्रस्ताव आदि का पत्र तैयार करना। सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अनुमोदित हो जाने पर आलेख्य अन्तिम रूप प्राप्त कर लेता है, जिसकी आवश्यक संख्या में प्रतिलिपियाँ टाइप कराकर अथवा स्वच्छ रीति से लिखवाकर तैयार करायी जाती है और अधिकारी के हस्ताक्षर कराकर सम्बन्धित व्यक्तियों या कार्यालय को भेज दी जाती है।

आलेखन का एक निश्चित उद्देश्य होता है। एक उत्तम आलेख्य उस उददेश्य को भली प्रकार सम्पन्न करता है। उदाहरणार्थ एक कार्यालय की प्रणाली को ही लिया जाय। कार्यालय में एक अधिकारी होता है जो उसका प्रमुख होता है। भिन्न–भिन्न प्रकार के कार्यो के लिए पृथक–पृथक कार्यालय लिपिक/सहायक होते हैं। एक पत्र आता है और एक लिपिक/सहायक के समक्ष पेश किया जाता है। सम्बन्धित सहायक/ लिपिक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह उस पत्र का उत्तर लिखे। यह आलेख्य सम्बन्धित/सक्षम अधिकारी के समक्ष अन्तिम अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है। सर्वविदित है कि एक शुद्ध स्पष्ट एवं स्वतः पूर्ण आलेख्य अपने उद्देश्यों की पूर्ति में सफल हो सकता है। जिस आलेख्य में इन गुणों का समावेश नहीं होता वह अपने उद्दश्यों की पूर्ति में असफल रहेगा। अच्छे आलेख्य को अनुमोदन प्रदान करने में अधिकारी को असुविधा नहीं होगी और उत्तर को पुनः लिखने की आवश्यकता उत्पन्न नहीं होगी। इसके अतिरिक्त पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्य शीघ्रता के साथ सम्पन्न होगा। इसमे इतना स्पष्ट है कि आलेखन का उद्देश्य पत्राचार को अधिक त्वरित तथा कार्यालय को अधिक दक्ष बनाना है।

आलेख्य के गुण :–

- **शुद्धता** :– जब किसी आलेख्य में निर्देशन, संख्या, दिनांक एवं कथन शुद्ध तथा प्रासंगिक होते हैं तब आलेख्य को शुद्ध माना जाता है। इन गुणों के अभाव में आलेख्य फिर से लिखे जाने की आवश्यकता उत्पन्न हो जाती है। किसी प्रकार की मामूली सी त्रुटि भी भविष्य में उलझन उत्पन्न कर सकती है। जिसके फलस्वरूप पत्र व्यवहार में न केवल अनावश्यक विलम्ब होता है वरन् अधिकारी को असुविधा भी होती है। इस प्रकार के त्रुटिपूर्ण आलेख्य को प्रस्तुत किये जाने पर आलेख्य तैयार किये जाने वाले कार्मिक की योग्यता पर भी प्रश्नचिन्ह लग सकता है। यदि आलेख्य में विद्यमान त्रुटि को किसी कारणवश समय से नहीं देख लिया गया तो भविष्य में वह और अधिक संकटजनक सिद्ध हो सकती है।

- **पूर्णता** :— आलेख्य के लिए यह आवश्यक है कि इस बात को सुनिश्चित करें कि आलेख्य प्रत्येक दृष्टि से पूर्ण हैं। सूचनाओं, निदेशों एवं विषयवस्तु सभी में पूर्णता आवश्यक है। प्रसंगानुकूल नियम एवं उप नियमों का वर्णन भी नहीं छोड़ा जाना चाहिए। पत्र में संख्या, तिथि तथा हस्ताक्षर भी हों। यदि किसी पत्र में पूर्ण सूचना नहीं रहती है तो पत्र पुनः लिखने की आवश्यकता हो जाती है।
- **स्पष्टता** :— आलेख्य पाठक को भली प्रकार से समझने के लिए यह आवश्यक है कि जो भाषा प्रयोग की जाय उसमें भ्रम के लिए कोई स्थान नहीं होना चाहिए अर्थात तर्क, विवाद और विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त किया जाना चाहिए।
- सरलता :— जिस भाषा में आलेख्य प्रस्तुत किया जा रहा है वह सरल भाषा में होना चाहिए। आलेख्य सरल भाषा में न होने पर अधिकाधिक पत्र—व्यवहार की आवश्यकता पड़ती है तथा व्यर्थ का समय नष्ट होता है।
- **संक्षिप्तता** :— अच्छे आलेख्य के लिए संक्षिप्त भाषा का प्रयोग किया जाना अति आवश्यक है। संक्षिप्तता के कारण कार्य के शीघ्र निस्तारण में सहायता प्राप्त होती है। बात को बार—बार आलेख्य में दोहराया नही जाना चाहिए। इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि संक्षिप्तता के कारण स्पष्टता तथा पूर्णता में कमी नहीं होनी चाहिए।
- **उत्तम शैली** :— आलेख्य यदि उत्तम शैली का नहीं है तो वह उच्च कोटि का आलेख्य नहीं माना जा सकता। उत्तम शैली में लिखा गया कोई अनुच्छेद साहित्य का अंश बन सकता है। इस प्रकार के प्रयत्न से अच्छे आलेख्य लिखने का प्रयत्न कभी असफल नहीं होता।
- **नम्रता एवं शिष्टता** :— नम्रता एवं शिष्टता भी एक अच्छे आलेख्य के लिए उतना ही महत्व रखते हैं जितना कि उपर्युक्त वर्णित गुण। नम्रता एवं शिष्टतापूर्ण आलेख्य लिखने से व्यर्थ की गलतफहमी कभी उत्पन्न नहीं होती है। अधीनस्थ कर्मचारियों को भी नम्रता एवं शिष्टता से ओत—प्रोत होना चाहिए। ऐसा न होने पर उसकी अधिकारियों के प्रति श्रद्धा एवं कार्यशीलता बहुत कम हो जाती है।

6. विभिन्न रूप पत्र :—

विभिन्न अवसरों और परिस्थितियों के अनुसार शासन के आदेशों, निर्देशों एवं निर्णयों आदि की सूचना संबंधित अधिकारियों को प्रेषित करने के लिए विभिन्न प्रकार के रूप पत्रों का प्रयोग किया जाता है। किस अवसर पर किस प्रकार के रूप पत्र का प्रयोग किया जाना चाहिए उसका उल्लेख करते हुए पत्राचार में प्रयोग में आने वाले विभिन्न रूप पत्रों का उल्लेख नीचे किया जा रहा है।

(1) शासनादेश— शासन स्तर से जो पत्र अधीनस्थ अधिकारियों जैसे— विभागाध्यक्षों, मंडलायुक्तों, जिलाधिकारियों आदि को भेजे जाते हैं उन्हें शासनादेश कहते हैं। शासनादेश में सम्बोधन ''महोदय'' से प्रारम्भ होता है। शासनादेश में ''मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि'' से प्रारम्भ होता है क्योंकि यह पत्र राज्यपाल की ओर से दिए आदेश का संकेत देता है। इस शब्दावली का प्रयोग केवल सचिवालय के विभागों में ही किया जाना चाहिए और अन्य विभागों द्वारा इस शब्दावली का प्रयोग अपेक्षित नहीं है। इसका प्रारूप परिशिष्ट—1 में दिया गया है।

(2) शासकीय पत्र— शासन द्वारा जो पत्र उच्चतर अधिकारियों जैसे भारत सरकार अथवा समकक्ष अधिकारियों, जैसे अन्य राज्य सरकारों, महालेखाकार, लोक सेवा आयोग आदि को भेजे जाते हैं, उन्हें शासकीय पत्र कहते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट—2 में दिया गया है।

(3) पत्र (साधारण)— अधीनस्थ अधिकारियों, विभागाध्यक्षों द्वारा जो पत्र शासन को अथवा अन्य अधिकारियों को भेजे जाते हैं उन्हें साधारण पत्र कहते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट—3 में दिया गया है।

(4) पृष्ठांकन— जब किसी अधिकारी को सम्बोधित पत्र किसी अन्य अधिकारी को सूचनार्थ या आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजनी होती है तो उसी पत्र को नीचे पृष्ठांकित कर दिया जाता है। किसी शासनादेश /शासकीय पत्र के पृष्ठांकन के

नीचे आज्ञा से लिखा जाता है और उसके नीचे प्रेषक अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट–4 में दिया गया है।

(5) अर्द्धशासकीय पत्र– अर्द्धशासकीय पत्र महत्वपूर्ण स्थान रखता है। ऐसा पत्र किसी महत्वपूर्ण मामले में अथवा किसी गोपनीय मामले में अथवा किसी विलम्बग्रस्त मामले में संबंधित अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करने के उद्देश्य से लिखा जाता है। केन्द्रीय मंत्रियों, राज्य मंत्रियों, शासन के सचिवों के मध्य समान्यतया अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा ही पत्राचार होता है। अर्द्धशासकीय पत्र में परम्परा के अनुसार प्राप्त कर्ता अधिकारी को सम्बोधन स्वयं प्रेषक को अपनी कलम से लिखना चाहिए। पत्र के अन्त में आदर सूचक शब्द जैसे–'सादर', 'ससम्मान', 'सद्भावनाओं सहित', 'सस्नेह' टंकण अथवा अन्य व्यक्ति द्वारा न लिखकर स्वयं प्रेषक अधिकारी द्वारा लिखे जाने चाहिए। इसका प्रारूप परिशिष्ट–5 में दिया गया है।

(6) अशासकीय पत्र– विभागों/अनुभागों के मध्य अनौपचारिक तौर से परामर्श अथवा सूचनाओं के आदान–प्रदान हेतु या पत्रावलियों की वापसी हेतु पत्र भेजने के लिए अशासकीय पत्र भेजा जाता है। इसका प्रारूप परिशिष्ट–6 में दिया गया है।

(7) कार्यालय ज्ञाप– कार्यालय ज्ञाप पत्राचार का वह रूप है जिसका प्रयोग एक ही संस्था अथवा एक ही प्राधिकारी के अधीनस्थ कार्यालयों अथवा कर्मचारियों को औपचारिक विशिष्ट या सामान्य मामलों में कोई आदेश, निर्देश तथा संदेश प्रेषित किये जाते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट–7 में दिया गया है।

(8) कार्यालय आदेश– इसका प्रयोग एक विभागाध्यक्ष अथवा उसके किसी उच्च अधिकारी द्वारा अथवा सचिवालय के किसी शाखा द्वारा अपने प्रशासकीय नियंत्रण में कार्य करने वाले कर्मचारियों की अधिष्ठान संबंधी मामलों में जैसे स्थानान्तरण, तैनाती, अवकाश की स्वीकृति, दक्षता रोक पार करना, प्रोन्नति के मामले आदि में पारित आदेश को प्रेषित करने में किया जाता है। ऐसे मामलों में कार्यालय ज्ञाप का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। इसका प्रारूप परिशिष्ट–8 में दिया गया है।

(9) विज्ञप्ति/अधिसूचना– कुछ ऐसे महत्वपूर्ण मामले होते हैं जिसमें जनता की जानकारी के लिए विज्ञप्ति/अधिसूचना जारी की जाती है। उदाहरण के रूप में राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों, स्थानान्तरणों, अधिकारों के प्रतिनिधायनों आदि और विधिक अधिनियमों, नियमों, विनियमों के अन्तर्गत जारी नियमों और आदेशो को अधिसूचित करने हेतु किया जाता है। सेवा नियामावली लागू करने के विषय में भी विज्ञप्तियाँ जारी की जाती है। इसका प्रारूप परिशिष्ट–9 में दिया गया है।

(10) प्रेस विज्ञप्ति– किसी शासकीय निर्णय के व्यापक प्रचार के उद्देश्य से प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट जारी किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति अपने प्रारूप में प्रेस नोट की अपेक्षा अधिक औपचारिक होता है और समाचार पत्रों द्वारा उसे मूल रूप में प्रकाशित करना अपेक्षित होता है। प्रेस नोट एक सूचना के रूप में दिया जाता है जिसे सम्पादक अपने दृष्टिकोण से संक्षिप्त या परिवर्तित भी कर सकता है। प्रेस विज्ञप्ति अप्रत्यक्ष कथन के रूप में तृतीय पुरूष में लिखा जाता है और समाचार पत्रों में इसके प्रकाशन की व्यवस्था सूचना निदेशक द्वारा की जाती है। इसका प्रारूप परिशिष्ट–10 में दिया गया है।

(11) संकल्प– शासन के समक्ष ऐसे अवसर भी आते हैं जब किसी राज्य व्यापी समस्या की जाँच एवं निदान के लिए उसे उच्च स्तरीय समितियों या आयोगों का गठन मंत्रिपरिषद के अनुमोदन से करना पड़ता है। इस गठन की घोषणा जिस प्रारूप में होती है उसे संकल्प कहते हैं और सर्वसाधारण के सूचनार्थ इसे सरकारी गजट में भी प्रकाशित किया जाता है। इन समितियों/ आयोगों की संस्तुतियों को शासन द्वारा स्वीकार किए जाने की दशा में भी संकल्प जारी किए जाते हैं। इसका प्रारूप परिशिष्ट–11 में दिया गया है।

(12) रेडियोग्राम– रेडियोग्राम का प्रयोग पुलिस वायरलेस स्टेशन से किया जाता है। इसे प्राधिकृत अधिकारी पुलिस विभाग के माध्यम से भेजते हैं। इसका प्रयोग सामान्यतया शान्ति और सुरक्षा संबंधी मामलों में या दैवी आपदा जैसे बाढ़ आदि

की स्थिति में किया जाता है। इसमें तार जैसी शब्दावली का ही प्रयोग किया जाता है। यदि रेडियोग्राम बहुत तात्कालिक है तो दाहिनी ओर क्रैश लिख दिया जाता है। इसका प्रारूप परिशिष्ट–12 में दिया गया है।

(13) टेलेक्स– महत्वपूर्ण मामलों में द्रुतगामी संदेशों के प्रसारण हेतु टेलेक्स का प्रयोग किया जाता है। इसका प्रारूप परिशिष्ट–12 के अनुरूप है।

(14) अनुस्मारक– जब किसी पत्र का उत्तर प्राप्त होने में विलम्ब होने लगता है तब स्मरण दिलाने के लिए जो पत्र उस कार्यालय को भेजा जाता है, उसे अनुस्मारक कहते हैं। अनुस्मारक शासकीय पत्र/शासनादेश, अर्द्धशासकीय पत्र, तार या टेलेक्स के रूप में जैसा भी आवश्यक हो, भेजा जा सकता है। अनुस्मारक में पूर्व प्रेषित पत्र का तथा विषय का उल्लेख अवश्य करना चाहिए । इसका प्रारूप परिशिष्ट–13 में दिया गया है।

(15) अन्तरिम उत्तर– प्रायः शासन को भारत सरकार, अन्य राज्य सरकारें विभागाध्यक्ष अथवा जनप्रतिनिधियों से इस प्रकार के प्रस्ताव प्राप्त होते हैं जिसमें सम्यक् विचारोपरान्त ही कोई अन्तिम निर्णय लिया जाना संभव होता है और इस प्रक्रिया में पर्याप्त समय लग सकता है। ऐसी स्थिति में प्रेषक अधिकारी या व्यक्ति को यह सूचित कर दिया जाता है कि उनसे प्राप्त प्रस्ताव शासन के विचाराधीन है और लिए गए निर्णय से उन्हें यथाश्शीघ्र अवगत कराया जाएगा । यह ध्यान रखने की बात है कि अन्तरिम उत्तर की भाषा संक्षिप्त होनी चाहिए। इसका प्रारूप परिशिष्ट–14 में दिया गया है।

(16) प्राप्ति सूचना– किसी पत्र की प्राप्ति स्वीकार करने के लिए इस प्रकार का पत्र भेजा जाता है। जन प्रतिनिधियों या जनता के किसी व्यक्ति से जब कभी उपयोगी सुझाव प्राप्त होते हैं तो उनकी प्राप्ति स्वीकार करते हुए उन्हें धन्यवाद भी दिया जाता है। इसका प्रारूप परिशिष्ट–15 के अनुरूप है।

7. डाक टिकट रजिस्टर :–

डाक टिकट रजिस्टर प्रत्येक सरकारी कार्यालय में रखा जाता है। इस रजिस्टर में जनपद से बाहर जाने वाले पत्र डाक विभाग के माध्यम से भेजे जाने वाले पत्रों को अंकित किया जाता है। भेजे जाने वाले पत्रो का विवरण निम्नवत् होगा–

क्र0 सं0	दिनांक	पत्रांक व पत्र पाने वाले का नाम व पता	पास बचे टिकट	लगाये गये कुल टिकटों का मूल्य	शेष बचे टिकट
1	2	3	4	5	7

डाक अनुभाग का कर्मचारी तथा अनुभाग प्रभारी कार्यालय अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी प्रतिदिन डाक टिकट पंजिका में की गई प्रविष्टियों की जाँच करेगा और विवरण के अनुसार अवशेष टिकटों की जाँच करेगा और तत्पश्चात् अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित अंकित करेगा। माह में कभी–कभी अचानक ही यह निरीक्षण कर सकेगा कि डाक टिकट रजिस्टर में डाक टिकटों का अवषेश सही हैं। डाक टिकटों का भौतिक सत्यापन भी करेगा। साथ ही वह डाक से भेजे जाने वाले तैयार लिफाफों का बिना पूर्व सूचना के जाँच/परीक्षण कर सकता है जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि लिफाफों पर लगाये गए टिकटों का मूल्य, प्रेषण रजिस्टर में दिखाए गए मूल्य से मेल खाता है और इन लिफाफों पर उपयुक्त ऊंचे मूल्य वर्ग के टिकटों का प्रयोग करते हुए कम से कम संख्या में टिकट लगाए गए है। आहरण वितरण अधिकारी प्रत्येक माह सर्विस पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर का निरीक्षण करेगा और सुनिश्चित करेगा कि मौजूद टिकटों का मूल्य रजिस्टर में दिखाये गए मूल्य से मेल खाता है अथवा नहीं।

8. डाक टिकट मंगवाने की प्रक्रिया :–

सर्वप्रथम विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को प्रार्थना पत्र के माध्यम से डाक टिकटों की मांग प्रस्तुत की जाती है जो उचित माध्यम द्वारा संबंधित सहायक को प्राप्त होता है। संबंधित सहायक 08–कार्यालय व्यय की मद से डाक टिकट क्रय हेतु अस्थाई अग्रिम आहरण हेतु पत्रावली पर आदेश प्राप्त करते हुए चेक बनवाने हेतु बिल सहायक को कार्यालय आदेश सहित बिल प्रस्तुत करते हैं। चेक के द्वारा/नकद भुगतान करते हुए प्राधिकार पत्र के माध्यम से मुख्य डाकपाल से डाक टिकट क्रय किया

जायेगा। प्राधिकार पत्र में क्रय किये जाने वाले टिकटों का पूर्ण विवरण अंकित करते हुए क्रय किये जाते है। उसी प्राधिकार पत्र पर डाकपाल द्वारा टिकटों को जारी करने का विवरण अंकित करते हुए डाकपाल टिकट उपलब्ध कराता है। वही पत्र लिये गये अग्रिम का वाउचर बन जाता है।

तत्पश्चात् कार्यालय की डाक टिकट स्टाक रजिस्टर पर पूर्ण विवरण के अनुसार डाक टिकट अंकित करते हैं जिस पर आहरण वितरण अधिकारी सत्यापित/प्रमाणित करते हैं।

अंत में इस धनराशि के समायोजन हेतु, प्रधान डाकघर से डाक टिकट वाले वाउचर को आहरण वितरण अधिकारी द्वारा लिये गये अग्रिम के भुगतान हेतु पारित करते हुए हस्ताक्षर करते हैं। तत्पश्चात् उक्त वाउचर के आधार पर कार्यालय द्वारा आकस्मिक देयक प्रपत्र पर बिल लिपिक द्वारा बिल बनाकर पारित कराकर आहरित की गयी धनराशि का समायोजन कोषागार के स्तर पर कर दिया जाता है।

प्रतिदिन व्यय किये गये डाक टिकटों का लेखा संबंधित सहायक द्वारा तैयार किया जाता रहना चाहिए। प्रतिमाह लेखा बंदी कर आहरण वितरण अधिकारी से सत्यापित कराया जाना चाहिए।

साधारण डाक पंजीकृत डाक एवं स्पीड पोस्ट द्वारा भेजे गये सभी पत्रों का विवरण डाक टिकट रजिस्टर में अंकित किया जाना चाहिए तथा पंजीकृत/स्पीड पोस्ट द्वारा भेजे गये पत्रों के, डाक की पोस्ट आफिस से जारी की गयी औपचारिक रसीद भी दिनांकवार सुरक्षित रखना आवश्यक है। उचित होगा कि रसीद डाक टिकट रजिस्टर में ही चस्पा कर दी जाए।

9. पत्रों का निर्गमन :–

निर्गम शब्द का तात्पय, कार्यवाही की उन विभिन्न स्थितियों से है जो आलेख्य के अनुमोदन हो जाने के उपरान्त की जाती है जैसे– स्वच्छ प्रतियों का टंकण, टंकित सामग्री का परीक्षण, स्वच्छ प्रतियों को हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना और अन्ततः पत्रों को प्रेषिती को भेजा जाना।

किसी आलेख्य का अनुमोदन हो जाने के पश्चात् कार्यालय के कार्यालय अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी द्वारा उसे निर्गम हेतु चिन्हांकित किया जायेगा और साथ ही वह आलेख्य पर स्वच्छ प्रतियों या रीजो की प्रतियों का उल्लेख करेगा।

पंजीपाल, आलेख्य पर प्रेषण संख्या डालने के पश्चात् उसे टंकक के पास भेज देगा। प्रेषण संख्या के साथ पत्रावली की संख्या भी अंकित कर दी जाय ताकि संबद्ध पत्रादि को खोजने में सुविधा रहे।

टंकक का यह कर्तव्य है कि वह कार्यालय अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी के निर्देशानुसार संलग्नकों सहित आलेख्यों की स्वच्छ प्रतियाँ तैयार करें। स्वच्छ प्रतियाँ स्वच्छता के साथ तैयार की जाय और उसे रबड़ द्वारा संशोधन न किया जाय ताकि भली–भांति पढ़ी जा सके।

सभी टंकित मामलों की जाँच सावधानी पूर्वक की जायेगी। आलेख्य और उसकी स्वच्छ प्रतियों पर दिनांक सहित अद्याक्षर होगा। तत्पश्चात् स्वच्छ प्रतियों को अधिकारी के हस्ताक्षर हेतु भेज दिया जायेगा। हस्ताक्षरोपरान्त उसे डिस्पैच हेतु डिस्पैच लिपिक के पास भेज दिया जायेगा। सभी पत्र निर्गम पंजी में पृथक दर्ज किये जायेंगे तथा बंद लिफाफे में रखकर भेजे जायेंगे। महत्वपूर्ण डाक को डाकखाने द्वारा भेजने की अपेक्षा विशेष संदेश वाहक द्वारा, यदि ऐसा करने में व्यय कम हो, भेजा जाय।

10. विवरण पत्रों की सूची (List of Returns) :–

निर्धारित समय पर जो सूचना शासन/विभाग/महालेखाकार आदि को भेजे जाते है, उनकी सूची विवरण पत्रों की सूची (List of Returns) कहलाती है।

पाक्षिक/मासिक सूचनाएँ–

(क) भ्रष्टाचार उन्मूलन के लिए सर्तकता संबंधी कार्यवाही की समीक्षा संबंधी सूचना।

(ख) जनसामान्य द्वारा विभागाध्यक्ष कार्यालयों की शासकीय पत्रावलियों का निरीक्षण संबंधी सूचना।

(ग) विभागीय कार्यो के समयबद्ध क्रियान्वयन हेतु कार्य बिन्दुओं के निर्धारण के सम्बन्ध में सूचना।

(घ) पेंशन प्रकरणों को समयबद्ध गति से निस्तारित करने विषयक सूचना।

(ड.) राज्य सरकार के पेंशनरों/पारिवारिक पेंशनरों के पेंशन प्रकरणों के संबंध में सूचना।

(च) आरक्षित वर्गो की सीधी र्शती/प्रोन्नत्ति की रिक्तियों से उत्पन्न बैकलाग के संबंध सूचना।

(छ) विभागीय कार्यो की समीक्षा हेतु प्रत्येक माह के द्वितीय मंगलवार एवं बुधवार को प्रमुख सचिव वित्त की अध्यक्षता में बैठक संबंधी सूचना।

(ज) सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 से संबंधित मासिक सूचना।

त्रैमासिक सूचनाएँ–

(क) हिन्दी भाषा की प्रगति की रिपोर्ट।

(ख) जनता से प्राप्त शिकायती पत्रों का निस्तारण।

(ग) कर्मचारियों के लेखा आबंटन विषयक सूचना।

(घ) फारसी लिपि में लिखित उर्दू अर्जियों का लिया जाना।

(ड़) उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग/राज्याधीन/निगमों आदि की सेवाओं के पदों में अनुसूचित जाति /जनजाति तथा पिछड़ी जाति के प्रतिनिधित्व संबंधी सूचना।

(च) सरकारी सेवकों द्वारा शासकीय धन के दुर्विनियोग के मामलों की त्वरित निस्तारण हेतु अनुश्रवण संबंधी सूचना।

(छ) राज्याधीन सेवाओं के अधीन अस्थाई पदों को स्थायी करने तथा सरकारी कर्मचारियों के स्थाईकरण की सूचना।

(ज) विभिन्न विभागों में श्ष्टाचार के उन्मूलन की दिशा में एवं सतर्कता जाँच रिपोर्ट पर त्वरित कार्यवाही करने के संबंध में सूचना।

छ:माही सूचनाएँ–

(क) समाचार पत्रों में प्रकाशित लोक शिकायतों का निस्तारण सम्बन्धी सूचना।

(ख) सेवाकाल में मृत सरकारी सेवको के आश्रितों के भर्ती नियमावली सम्बन्धी सूचना।

(ग) आडिट आपत्तियों की छमाही सूचना।

वार्षिक सूचनाएँ–

(क) आय–व्ययक खण्ड–6 में उ0प्र0 सरकार के राजपत्रित तथा राजपत्रित पदों की संख्या एवं वेतनक्रमों की सूची मुद्रित कराया जाना।

(ख) विकलांग व्यक्तियों से संबंधित वार्षिक सूचना।

(ग) अल्पसंख्यक कर्मियों की स्थिति का विवरण सम्बन्धी सूचना।

(घ) कर्मचारी संगणना के आंकड़ों का प्रेषण सम्बन्धी सूचना।

(कृ) राज्याधीन सेवाओं में अनुसूचित जातियों/जनजातियों के लिए आरक्षित पदों को अनारक्षित घोषित किये जाने के संबंध में सूचना।

(च) राज्याधीन सेवाओं में अक्षम व्यक्तियों, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों तथा सेवा के विकलांग अधिकारियों तथा भूतपूर्व सैनिको के प्रतिनिधित्व संबंधी सूचना।

(छ) राज्याधीन सेवाओं/पदों पर तदर्थ नियुक्तियों के संबंध में सूचना।

(ज) सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों की सूचना।

11. पत्रावलियों का रख–रखाव :–

कार्यालय अधीक्षक या सहायक यह सुनिश्चित करेंगें कि पत्रावली की टूटी दफ्तियों या फटे आवरण को पत्रावली के प्रस्तुति के पूर्व बदल दिये जायें तथा पत्रावली की दुरावस्था का प्रत्येक चिन्ह हटा लिया जाय और पत्रावलियों में लगे अनावश्यक पताकायें हटा दी जाय। यह भी सुनिश्चित करेंगे कि पत्रावली में विचाराधीन विषय से संबंधित सभी पत्रादि व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत हैं। प्रस्तुत करने के पूर्व पत्रावली में टिप्पणी हेतु एक अतिरिक्त कागज लगा देना चाहिए।

कार्यालय अधीक्षक या सहायक यह सुनिश्चित करेंगे कि पत्रावली में विचाराधीन विषय से सम्बन्धित सभी पत्रादि व्यवस्थित रूप से रखे है। पत्रावली के टिप्पणी आवरण के ऊपर एक पर्ची पर पत्रावली के उस पृष्ठ की संख्या अंकित कर देनी चाहिए जिस पर अधिकारी का ध्यान अपेक्षित हो। आवश्यक और महत्वपूर्ण मामलों में कार्यालय अधीक्षक यह निश्चित करेंगे कि उनमें किसी स्तर पर विलम्ब न हो। यदि किसी अधिकारी के यहाँ से कोई आवश्यक मामला शीघ्र वापस नहीं आता है तो कार्यालय अधीक्षक विलम्ब की जानकारी, सम्बन्धित अधिकारी को देंगे।

12. आदेश पुस्तिका :–

आदेश पुस्तिका समस्त सरकारी और अर्ध–सरकारी कार्यालयों में होती है। यह पुस्तिका एक साधारण से जिल्दबन्द रजिस्टर पर बनाई जाती है। इसमें प्रथम पृष्ठ पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रजिस्टर में क्रम संख्या एक से जितने पृष्ठ है का प्रमाण–पत्र अंकित कर अपने हस्ताक्षर अंकित किए जाते है। अधिष्ठान के अंतर्गत आने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संबंध में दिये जाने से संबंधित समस्त आदेश कार्यालय आदेश पुस्तिका में अभिलिखित किये जायेंगे। प्रत्येक आदेश पर एक क्रमानुसार संख्या अंकित की जाती है तथा आदेश लिखने के पश्चात् हस्ताक्षर तथा तिथि अंकित की जानी आवश्यक है। यह पंजिका अधिष्ठान सहायक अथवा अनुभाग अधीक्षक के पास रहती है।

13. कार्यालय अभिलेख प्रबन्ध :–

सरकारी कार्यालयों में आवश्यकता पड़ने पर 1– पत्रावलियों का खोला जाना 2– पत्रावलियों पर निर्णय लिया जाना एवं 3– कार्यवाही समाप्त होने के उपरान्त अभिलेखागार में पत्रावलियों को दाखिल करना स्थापित व सतत प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया में किसी भी कड़ी पर वांछित कार्यवाही न होने अथवा कार्यवाही में शिथिलता होने के कारण न केवल कार्य का बोझ बढ़ जाता है बल्कि एक स्तर पर सम्पूर्ण प्रक्रिया मन्द हो जाती है। इसके अतिरिक्त प्रक्रिया की विभिन्न कड़ियों में सरलता/सुगमता होने के स्थान पर घर्षण एवं संघर्ष पैदा हो जाता है। परिणामतः न केवल कार्यालय की कार्यदक्षता कुप्रभावित होती है बल्कि कर्मचारियों के परस्पर सम्बन्ध भी तनाव युक्त हो जाते हैं जो कि किसी भी संस्था के लिए अपने लक्ष्य प्राप्ति की दृष्टिकोण से कदापि उचित नहीं है। उदाहरण के लिए किसी भी कर्मी के पास वर्तमान में समाप्त पत्रावलियों का जमावड़ा बने रहने से आवश्यकता पड़ने पर संबंधित सहायक से वांछित पत्रावली नहीं मिल पाती है जिससे न केवल उसका अमूल्य समय नष्ट होता है बल्कि कार्य समय से न होने के कारण साथी कर्मियों एवं उच्च अधिकारियों को झुंझलाहट होती है।

(1) **अभिलेख प्रबन्ध के सम्बन्ध में कार्य–कलाप**– अभिलेख प्रबन्ध में अभिलेखन प्रतिधारण, पुनः प्राप्ति तथा छंटाई से संबंधित कार्यकलाप आते हैं। अर्थात कार्यालय में जो भी सरकारी कार्य सम्पन्न किये जाते हैं उनसे संबंधित महत्वपूर्ण अभिलेख (पत्र, आदेश, नियम) आदि को इस प्रकार से रखना कि उन अभिलेखों को अनेकों वर्षो तक आवश्यकता पड़ने पर उसे कार्यालय के कार्य हेतु उपलब्ध कराया जा सके। जो अभिलेख देखने हेतु मांगे जाते हैं उसे पुनः प्राप्त करके अभिलेखागार में रखने की प्रक्रिया भी अभिलेख प्रबन्ध के अन्तर्गत आते है।

(2) **अभिलेखबद्ध करने की व्यवस्था**– पत्रावली में विचार किए गए मामलों पर कार्यवाही हो जाने के पश्चात् उनको पर्यवेक्षी अधिकारी के परामर्श से अभिलेखबद्ध कर दिया जाना चाहिए। लेकिन नितान्त अस्थायी प्रकृति की पत्रावलियों

की, जिनमें कुछ कम महत्वपूर्ण अथवा ऐसे कागज हो जिनके सन्दर्भ की भविष्य में कोई आवश्यकता नहीं है उन्हें अभिलेखबद्ध न करके नष्ट कर दिया जाएगा।

(3) **अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया–** पत्रावली पर मामलों के सम्बन्ध में अपेक्षित कार्यवाही पूरी हो जाने पर सम्बद्ध कर्मचारी अपने पर्यवेक्षी अधिकारी के परामर्श से निम्नलिखित निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार पत्रावली को बन्द करेगा तथा अभिलेखबद्ध करेगा–

(क) पत्रावली के आवरण पर अवधारण अवधि और नष्ट करने का वर्ष अंकित करेगा।

(ख) जहाँ कहीं आवश्यक हो पत्रावली के शीर्षक संशोधित करेगा जिससे पत्रावली के अन्तर्विषय का ज्ञान हो सके।

(ग) सभी अतिशय कागजों की, जैसे कि स्मरण पत्रों, प्राप्ति स्वीकार पत्रों, कच्चे आलेख्य, फालतू प्रतियों आदि को पत्रावली से निकाल देगा तथा उन्हें नष्ट कर देगा।

(घ) पत्रावली के आवरण पर पत्रावली संख्या मोटे अक्षरों में लिखा जाएगा ताकि पत्रावली किस वर्ष खोली गई ज्ञात हो सके।

(कृ) पत्रावली रजिस्टर के अन्तिम कालम में अभिलेखबद्ध लिखकर दिनांक अंकित किया जाएगा।

(च) अभिलेखबद्ध की गई पत्रावली को अभिलेख क्लर्क के पास भेज देगा।

अभिलेख क्लर्क अभिलेखागार के लिए अभिलेखबद्ध की गई पत्रावलियों के क्षतिग्रस्त कागजों की मरम्मत करवाकर तथा पत्रावलियों की सिलाई करवाकर एक रजिस्टर मे निम्नवत् अंकित करेगा–

अभिलेख क्लर्क, अभिलेखबद्ध रिकार्डो को सुरक्षित रखने की अवधियों का पालन करेगा। निर्धारित अवधि के समाप्त होने

क्र0 सं0	अभिलेखबद्ध की गयी पत्रावली संख्या	दिनांक	अनुभाग
1	2	3	4

पर पुनः जाँच करके उन्हें नष्ट कर दिया जायेगा। अभिलेखों को कितने समय तक सुरक्षित रखने के पश्चात् नष्ट किया जाना है, उसकी सूची परिशिष्ट–18 में दी गई है।

14. पत्रावलियों तथा अन्य अभिलेखों के रिकार्ड रूम में रखने की प्रक्रिया :–

पत्रावली तथा अन्य अभिलेखों को, अभिलेख कक्ष में व्यवस्थित करके पत्रावली संख्या के क्रम से वर्षानुसार सुविधाजनक आकार के पैकेटों में रखी जायेगी और प्रत्येक पैकेट में 20 से अधिक पत्रावलियाँ न हों। प्रत्येक पैकेट की सूची रखी जाय जिसमें पत्रावलियों का वर्ष, अनुभाग तथा पत्रावली का नाम दिया गया हो।

ऐसी साधारण पत्रावलियाँ और पत्रादि जिन्हें एक वर्ष के लिए रखा जाना हो, तथा प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की अभिलिखित पत्रावलियाँ अनुभाग में रखी जायेंगी। अन्य सभी श्रेणियों के अन्तर्गत पत्रावलियाँ अभिलेख कक्ष को भेजी जायेगी ।

अभिलेख कक्ष में भेजने से पूर्व पत्रावलियों को छाँट कर वर्णानुसार व्यवस्थित कर देना चाहिए। पुरानी और नई पत्रावलियाँ पृथक दर्ज की जायेंगी और सूचियों की दो प्रतियाँ तैयार की जाय। पुरानी पत्रावलियाँ वे है जो इससे पूर्व ही अभिलेख कक्ष में प्रेषित की जा चुकी थी। तथा नई पत्रावलियाँ वे हैं जो अभिलेख कक्ष को पहली बार प्रेषित की जा रही है।

15. रजिस्टरों का रजिस्टर :–

कार्यालय के अभिलेखागार में रखे हुऐ रजिस्टरों का विवरण जिस रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। उसे रजिस्टरों का रजिस्टर कहते है, यह रजिस्टर सदैव अभिलेखागार में अभिलेख सहायक की सुरक्षा में रहता हैं। रजिस्टरों के रजिस्टर में दर्ज किये जाने वाले कुछ रजिस्टरों के नाम नीचे दिये जा रहे हैं–

1— वेतन बिल पंजिका

2— 11—सी पंजिका

3— आकस्मिक व्यय बिल पंजिका

4— बजट रजिस्टर

5— डेड स्टाक रजिस्टर

6— डाक टिकट रजिस्टर

7— लाग बुक रजिस्टर

8— ट्रेजरी रजिस्टर

9— चेक रजिस्टर

10— पत्र प्राप्ति रजिस्टर

11— लोकल डाक बही रजिस्टर

12— अभिलेखों को नष्ट करने का रजिस्टर

13— स्टेशनरी रजिस्टर

14— पत्रावलियों का रजिस्टर

15— आडिट आपत्ति रजिस्टर

16— स्टाक रजिस्टर

17— कैश बुक रजिस्टर

18— सम्पत्ति पंजिका

19— उपस्थिति पंजिका

20— आकस्मिक अवकाश पंजिका

21— स्थापना आदेश पुस्तिका

22— उपयोग योग्य वस्तुओं की पंजिका

23— वीडिंग पंजिका

24— गार्ड फाइल

16. कार्यालय अधीक्षक के कर्तव्य :—

❖ अनुभाग को आवंटित समस्त कार्य समय से और नियंत्रित रूप से किया जाना।

❖ मामले उच्च अधिकारियों को ठीक समय पर प्रस्तुत किया जाना।

❖ अधीनस्थ कर्मचारी वर्ग से पूरा काम लिया जाना।

❖ अनुभाग को स्वच्छ और सुव्यवस्थित रखा जाना।

❖ अनुभाग का नैत्यक कार्य, जैसे अभिलेखन, अभिलेख कक्ष में पत्रावलियों के प्रेषण आदि कार्य को नियमित रूप से किया जाना।

❖ कर्मचारी वर्ग का प्रत्येक सदस्य अपने आवंटित कार्य को सन्तोषप्रद रूप से कर रहा है अथवा नहीं तथा यह भी देखा जाना कि अनुभाग में कोई कार्य बकाया अवशेष में न रहे।

- ❖ अनुभाग के कर्मचारी कार्यालय ठीक समय पर आयें और कार्यालय को सरकारी प्रयोजन तथा भोजन के समय के अलावा न छोड़े यह सुनिश्चित किया जाना।
- ❖ अनुभाग में धूम्रपान एवं पान मसाला का प्रयोग न किया जाना सुनिश्चित किया जाना।
- ❖ अनुभाग के सभी सहायकों के कार्य का पर्यवेक्षण किया जाना।
- ❖ प्रत्येक सहायक की डायरी की, पक्ष में एक बार जाँच किया जाना।
- ❖ प्रत्येक सहायक के कार्य का आवधिक निरीक्षण करना तथा वरिष्ठ अधिकारी को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना।
- ❖ अनुभाग में प्राप्त सभी सन्दर्भ उच्चाधिकारियों को समय से प्रस्तुत हों और सहायकों के स्तर पर लम्बित न रहने पायें, यह सुनिश्चित किया जाना।
- ❖ कर्मचारियों पर प्रभावशाली नियन्त्रण रखा जाना।
- ❖ वरिष्ठ/कनिष्ठ वर्गीय सहायकों के लिये मानक निर्धारित किया जाना।
- ❖ समय–समय पर कार्यों के सुधार हेतु उच्चाधिकारियों को परामर्श दिया जाना।

परिशिष्ट—एक

शासनादेश का प्रारूप

संख्या—2264/5—2004—9(155)/79

प्रेषक,

श्री नरेन्द्र कुमार,
विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1—समस्त सचिव/प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
2—समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष
उत्तर प्रदेश।

चिकित्सा अनुभाग—9 लखनऊः दिनांक : 05 अगस्त, 2004

विषय : स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारियों को अतिरिक्त प्रोत्साहन दिये जाने की व्यवस्था।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या प0क0—4601/16—11—79—85—9(155)99, दिनांक 23 फरवरी, 1980 एवं शासनादेश संख्या 5327/16—11—85—9(155)/79, दिनांक 24.10.1985 को आंशिक संशोधन करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि यदि किसी सरकारी कर्मचारी के एक बच्चे के बाद दूसरे बच्चे के जन्म के समय जुड़वाँ बच्चे हो जाय और इस प्रकार उसके बच्चों की संख्या कुल मिलाकर तीन हो जाय तब भी सरकारी कर्मचारी को स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत निर्धारित अतिरिक्त प्रोत्साहन सरकारी कर्मचारी को अनुमन्य होगा। परन्तु यदि उसके पहले से जुड़वाँ बच्चे हों और बाद में एक बच्चा और हो जाय तो अतिरिक्त प्रोत्साहन अनुमन्य नहीं होगा क्योंकि शासकीय नीति का आशय परिवार को दो बच्चों तक सीमित रखने का है जो पहली बार बच्चे के जन्म के समय जुड़वाँ बच्चे हो जाने से पूरा हो जाता है।

2— उक्त शासनादेश दिनांक 23.2.80 तथा शासनादेश दिनांक 24.10.1985 इस सीमा तक संशोधित समझे जाय।

3— उक्त आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू माना जायेगा।

4— ये आदेश वित्त विभाग की अ०शा0प० संख्या जी(2) 1584/दस/2004, दिनांक 28.7.2004 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे है।

भवदीय,
(नरेन्द्र कुमार)
विशेष सचिव।

संख्या—2264(1)/5— 9/2004 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

1. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
2. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
3. श्री राज्यपाल के सचिव।
4. सचिव, भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, निर्माण भवन नई दिल्ली।
5. समस्त जिलाधिकारी/मुख्य चिकित्सा अधिकारी उत्तर प्रदेश।
6. निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क, उत्तर प्रदेश।
7. सचिव विधान सभा/विधान परिषद सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
8. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
9. रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।

आज्ञा से,

(सूर्यनारायण शुक्ल)
अनुसचिव।

परिशिष्ट–दो

शासकीय पत्र का प्रारूप

पत्र सं0 ....

प्रेषक,

श्री ....
सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

सचिव,
भारत सरकार,
वित्त मंत्रालय,
नई दिल्ली।

वित्त (संसाधन) अनुभाग दिनांकः लखनऊ अप्रैल 17, 1993

विषय : परिवार कल्याण कार्यक्रम पर वर्ष 1991–1992 में हुए व्यय के समक्ष केन्द्रीय सहायता।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा वित्तीय वर्ष 1991–92 में परिवार कल्याण के विभिन्न कार्यक्रमों के कार्यान्वयन पर 765.00 करोड़ रूपये व्यय किया गया था। उक्त व्यय का विवरण राज्य सरकार के परिवार कल्याण विभाग द्वारा भारत सरकार के स्वास्थ्य मंत्रालय को पत्र संख्या .... दिनांक 15 जुलाई 1992 द्वारा पहले ही भेजा जा चुका है और उसकी प्रतिलिपि उसी तिथि में वित्त मंत्रालय को भी पृष्ठांकित है। इस बीच राज्य सरकार के पत्र संख्या .... दिनांक 13 सितम्बर 1992 और पुनः दिनांक 17 नवम्बर 1992 के द्वारा भारत सरकार से निवेदन किया गया कि उक्त व्यय के समक्ष यथोचित केन्द्रीय सहायता की स्वीकृति शीघ्र प्रदान की जाये। परन्तु लगभग 8 महीने का समय बीत जाने के उपरान्त भी भारत सरकार की स्वीकृति नहीं प्राप्त हो सकी।

2. आप अवगत हैं कि परिवार नियोजन कार्यक्रम राष्ट्रीय महत्व की योजना है ओर भारत सरकार द्वारा इस कार्यक्रम के लिये 100 प्रतिशत केन्द्रीय सहायता अनुमन्य है। केन्द्रीय सहायता के अभाव में राज्य सरकार को इस बात का भय है कि इस महत्वपूर्ण कार्यक्रम के क्रियान्वयन में कोई वित्तीय कठिनाई न उत्पन्न हो जाय। भारत सरकार सहमत होंगे कि धनाभाव के कारण ऐसी सर्वोच्च प्राथमिकी वाली योजना की प्रगति में कोई शिथिलता नहीं आनी चाहिए।

3. उपर्युक्त वर्णित परिस्थितियों में राज्य सरकार पुनः अनुरोध करती है कि 765.00 करोड़ रूपये की केन्द्रीय सहायता की स्वीकृति कृपया यथाशीघ्र प्रदान की जाय। राज्य सरकार आभारी होगी यदि भारत सरकार की स्वीकृति हमें 15 मई, 1993 तक मिल सके।

भवदीय,
(क ख ग)
सचिव।

संख्या .... दिनांक ....

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. सचिव, भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, नई दिल्ली।
2. सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, लखनऊ।

आज्ञा से,

(क ख ग)
उप सचिव।

परिशिष्ट–तीन

साधारण पत्र का प्रारूप
(Official Letter)

प्रेषक,

निदेशक,
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण,
उत्तर प्रदेश,
लखनऊ।

सेवा में,

सचिव,
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन।

पत्र संख्या. . . . . लखनऊ दिनांकः 12 दिसम्बर 1987

विषयः

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर हुए विभागीय विचार विमर्श के क्रम में मुझे आपसे यह निवेदन करना है कि इस प्रस्ताव के विषय में भारत सरकार से कतिपय बिन्दुओं पर विस्तृत सूचना एकत्र करनी है। इसके लिये मैं अपने संयुक्त निदेशक को दिल्ली भेज रहा हूँ और स्वास्थ्य मंत्रालय से वांछित सूचना प्राप्त होते ही शासन को प्रस्ताव प्रेषित किया जायेगा।

भवदीय,
(क ख ग)
निदेशक।

परिशिष्ट–चार

पृष्ठांकन का प्रारूप

संख्याः बी–1–1216(1) /दस– /2002, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश को इस आशय से कि वह तकनीकी निदेशक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र से विचार–विमर्श करके संलग्नक में दिये गये विवरण के अनुसार प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों के भविष्य निर्वाह निधि खातों के कोषागारों में रख–रखाव तथा इन खातों में जमा धनराशियों पर ब्याज की गणना के लिये कोषागारों के कम्प्यूटर पैकेज तथा ट्रेजरी कैश बुक (प्राप्तियाँ)/कैश एकाउन्ट में आवश्यक व्यवस्था कराया जाना तत्काल सुनिश्चित करें।

आज्ञा से,
(आर0के0 वर्मा)
विशेष सचिव, वित्त।

संख्याः बी–1–1216 (2)/दस– /2002, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निदेशक, वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को इस आशय से कि वह राज्य सरकार का आय–व्ययक तैयार करने के लिये संलग्नक में उल्लिखित प्रत्येक भविष्य निधि के बजट अनुमान प्रत्येक वर्ष विलम्बतम् नवम्बर तक वित्त (आय–व्ययक) अनुभाग–1 को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

आज्ञा से,
आर0के0 वर्मा,
विशेष सचिव, वित्त।

परिशिष्ट—पाँच

अर्द्धशासकीय पत्र का प्रारूप

जयशंकर मेहरोत्रा,
संयुक्त सचिव।

अर्द्धशासकीय पत्र सं0 ....
उत्तर प्रदेश शासन
चिकित्सा अनुभाग—6
दिनांकः लखनऊ 12 दिसम्बर 1988

प्रिय डा0 विश्वास,

मुझे आपका ध्यान शासकीय पत्र संख्या .... दिनांक .... की ओर आकृष्ट करते हुए यह कहने की अपेक्षा की गयी है कि प्रदेश में कार्यरत गैर सरकारी चिकित्सा संस्थाओं को इस वित्तीय वर्ष के राज्य लाटरी फण्ड से आवश्यक उपकरणों के क्रय हेतु आपके प्रस्ताव शासन को अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं।

अतः आपसे अनुरोध है कि इस मामले में कृपया व्यक्तिगत ध्यान देकर आवश्यक प्रस्ताव पूर्ण औचित्य सहित शासन को शीघ्र उपलब्ध कराने का कश्ट करें।

सादर।

भवनिष्ठ

(जयशंकर मेहरोत्रा)

डा0 जे0के0 विश्वास,
संयुक्त निदेशक,
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,
स्वास्थ्य भवन,
लखनऊ।

परिशिष्ट–छः

अशासकीय पत्र का प्रारूप

उत्तर प्रदेश शासन
राजस्व अनुभाग–1
अशा0 पत्र संख्या 615 चार–1–779 /88
दिनांकः लखनऊ 20 जुलाई 1988

विषय : वर्ष 1988–89 के सम्बन्ध में वित्तीय स्वीकृति।

वित्त (व्यय–नियंत्रण) अनुभाग–5

कृपया उपर्युक्त विषयक अपने शासकीय पत्र संख्या 1685 दिनांक 24 जून 1988 का अवलोकन करें। इस सम्बन्ध में आपको सूचित करना है कि वित्तीय वर्ष 1988–89 के आय–व्ययक प्राविधान के उपयोग हेतु आपसे जो स्वीकृति प्राप्त हुई है, उसके संदर्भ में वित्त विभाग की अपेक्षानुसार "कार्यालय–व्यय" के अन्तर्गत रु० 50,000/– (रूपये पचास हजार मात्र) की बचत वित्त विभाग को अलग से समर्पण हेतु इस अनुभाग की पत्रावली संख्या 601/1988 में दिनांक 6 जुलाई 1988 को आप को भेजी जा चुकी हैं।

अतः अनुरोध है कि कृपया उक्त पत्रावली में वित्त विभाग की सहमति अंकित करते हुए उसे यथाशीघ्र इस अनुभाग को वापस करने का कष्ट करें।

(राम नारायण)
उप सचिव।

परिशिष्ट–सात

कार्यालय ज्ञाप का प्रारूप

उत्तर प्रदेश शासन
सचिवालय प्रशासन (अधिष्ठान) अनुभाग–5
संख्या 886 /बीमा–5 1989
दिनांक : लखनऊ 10 जुलाई 1980

कार्यालय ज्ञाप

उत्तर प्रदेश सचिवालय के प्रवर वर्ग सहायक के पद पर नियुक्त किये जाने विषयक माननीय मुख्यमंत्री जी को सम्बोधित उनके प्रार्थना पत्र दिनांक 20 जून, 1989 के संदर्भ में अधोहस्ताक्षरी को श्री राम विलास मिश्र को यह सूचित करने का निर्देश हुआ है कि चूंकि उक्त पदों पर नियुक्तियां उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित परीक्षा के आधार पर की जाती है, अतः खेद है कि उनकी प्रार्थना स्वीकार किया जाना सम्भव नहीं है।

श्री मिश्र को परामर्श दिया जाता है कि जब आयोग द्वारा उक्त पद विज्ञापित किये जायें तो वे अपना प्रार्थना पत्र सीधे आयोग को विज्ञापन में निर्धारित प्रारूप में भेजने का कष्ट करें।

(ए0पी0 श्रीवास्तव)
अनुसचिव

सेवा में,

श्री श्रीराम विलास मिश्र,
ग्राम : सुमनपुर
पोस्टः परियांव
जिलाः रायबरेली।

परिशिष्ट–आठ

कार्यालय आदेश का प्रारूप

उत्तर प्रदेश शासन
कृषि अनुभाग–1
संख्या 539 /बाइस–1–पी.एफ. 51 /79
दिनांक : लखनऊ 25 अप्रैल 1989

कार्यालय आदेश

श्री नित्यानन्द पाण्डेय, स्थानापन्न अनुभाग अधिकारी, कृषि अनुभाग–3 को दिनांक 5 मार्च से 15 अप्रैल 1989 तक (कुल 42 दिनों का) पूर्ण वेतन पर उपार्जित अवकाश स्वीकृत किया गया तथा उन्हें इस अवकाश के बाद में दिनांक 16 अप्रैल,1989 को पड़ने वाले रविवार की सार्वजनिक छुट्टी को सम्मिलित करने की अनुमति भी दी गयी।

2. चूंकि अवकाश की अवधि में श्री पाण्डेय का परिवार मुख्यालय पर ही रहा, उन्हें उक्त अवकाश अवधि में नगर प्रतिकर भत्ता भी देय होगा।

3. वित्तीय हस्तपुस्तिका, खण्ड–2 भाग–2 से 4 मूल नियम 26 (बी0बी0) के अन्तर्गत यह प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री पाण्डेय उपर्युक्त अवधि में अवकाश पर न रहे होते तो वे अनुभाग अधिकारी के पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते रहते।

(आर0पी0 माथुर)
सचिव

संख्या 539 /बाइस–1–पी.एफ. 51/79
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. कृषि अनुभाग–2
2. सम्बन्धित कर्मचारीगण।

आज्ञा से
(राज बहादुर)
अनुसचिव।

परिशिष्ट–नौ

विज्ञप्ति /अधिसूचना का प्रारूप

न्याय विभाग
अनुभाग–3
दिनांक 1 जनवरी, 1996
संख्या एन–1921 /सात–न्याय–3–124 (6)–92

विज्ञप्ति /अधिसूचना

नोटरी अधिनियम–1952 (अधिनियम संख्या 63) की धारा के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल महोदय, श्री कैलाश चन्द्र वर्मा, एडवोकेट को दिनांक 1 जनवरी, 1996 से तीन वर्ष की अवधि के लिये जनपद बहराइच की तहसील कैसरगंज (मुख्यालय) के लिये नोटरी नियुक्त करते हैं और नोटरीज रूल्स, 1956 के नियम 6 के उपनियम (4) के अधीन रखे गये नोटरी रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाय।

आज्ञा से,
(अ ब स)
प्रमुख सचिव, न्याय एवं
विधि परामर्शी

परिशिष्ट–दस

<u>प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप</u>

उत्तर प्रदेश शासन
नियुक्ति अनुभाग–2
संख्या 506 /दो–2–20 /87
दिनांक– लखनऊ 20 अप्रैल, 1989

प्रेस विज्ञप्ति

उत्तर प्रदेश सिविल सेवा सम्मिलित प्रतियोगितात्मक परीक्षा, 1988 के परिणाम के आधार पर निम्नलिखित सफल अभ्यर्थियों को वेतनमान 850–1720 रूपये में डिप्टी कलेक्टरों के रिक्त स्थायी पदों पर परिवीक्षा पर रखे जाने हेतु चयन किया जाता है–

सर्वश्री

(1) राम किशोर (अनुक्रमांक 501)
(2) शिव लाल (अनुक्रमांक 510)
(3) सुरेश चन्द्र खन्ना (अनुक्रमांक 580)
(4) दयाराम गुप्ता (अनुक्रमांक 581)
(5) रमेश चन्द्र (अनुक्रमांक 600)

2. उपरोक्त चयनित अभ्यर्थियों के पक्ष में आवश्यक नियुक्ति एवं तैनाती विषयक आदेश शासन द्वारा अलग से प्रत्येक को व्यक्तिगत रूप से भेजे जा रहे हैं।

(राम प्रसाद गुप्त)
सचिव

संख्या–506 /(1) /दो–2.5.20/87

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. निदेशक सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, उत्तर प्रदेश लखनऊ को इस आशय से कि वह कृपया इसे व्यापक रूप से समाचार पत्रों में प्रकाशित किये जाने की व्यवस्था करें।

2. सम्बन्धित अभ्यर्थीगण।

3. सचिव लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद को उनके प0सं0 118 के दिनांक 20 जनवरी, 1989 के सन्दर्भ में।

आज्ञा से
(नरेन्द्र सिंह)
संयुक्त सचिव

परिशिष्ट– ग्यारह

संकल्प का प्रारूप

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग–1

संख्या– वे0आ0–1–1501 /दस–89–34 (एस)

लखनऊ दिनांक : 15 जून, 1989

संकल्प

पढ़ा गया–समता समिति उत्तर प्रदेश (1989) का प्रतिवेदन तथा उसकी संस्तुतियाँ

पर्यालोचनायें–शासन द्वारा राजकीय कर्मचारियों /अधिकारियों सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के शिक्षणेत्तर कर्मचारियों/शिक्षकों के कतिपय वर्गों .... से सम्बन्धित संस्तुतियों पर विचार किया गया। शासन ने निम्नलिखित के अधीन रहते हुए समता समिति की संस्तुति को स्वीकार कर लिया है–

(1) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

(2) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

(3) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

2. पनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण के फलस्वरूप देय अवशेष का भुगतान निम्न प्रकार किया जायेगा।

(क) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

(ख) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

3. पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण से सम्बन्धित विस्तृत आदेश अलग से प्रसारित किये जायेंगे।

4. शासन समिति के अध्यक्ष व सदस्यों ने जिस परिश्रम अध्यवसाय व निष्ठा से अपने गुरुतर दायित्व का निर्वहन किया, उसकी सराहना करता है।

आदेश

आदेश दिया जाता है कि यह संकल्प जनसाधारण के लिये उत्तर प्रदेश गजट में प्रकाशित किया जाय तथा प्रतिवेदन को सम्बन्धित विभागों को भेजा जाय। यह भी आदेश दिया जाता है कि समता समिति के प्रतिवेदन तथा संकल्प की प्रतियां बिक्री के लिये भी उपलब्ध करा दी जायें।

(अ ब स)
प्रमुख सचिव,
वित्त विभाग

संख्या .... तद्दिनांक

प्रतिलिपि, प्रतिवेदन की प्रति सहित, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

(1) राज्यपाल महोदय के सचिव।
(2) सचिव, विधानसभा/विधान परिषद।
(3) उत्तर प्रदेश शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव।
(4) रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।
(5) समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
(6) सचिवालय, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।
(7) सचिवालय के अधिष्ठान से सम्बन्धित विभाग/अनुभाग।

आज्ञा से,
(अ ब स)
संयुक्त सचिव

प्रतिलिपि, प्रतिवेदन की प्रति सहित, महालेखाकार उत्तर प्रदेश इलाहाबाद को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

आज्ञा से,
(अ ब स)
संयुक्त सचिव

परिशिष्ट– बारह

टेलेक्स/रेडियोग्राम का प्रारूप

TELEX / RADIOGRAM

To,

The District Magistrate,
Aligarh.

From

Secretary to Government,
Uttar Pradesh
Home (Police) Section-6

Originator's No. 652/VIII-6-3(2)/88 Dated: Lucknow May, 30, 1989.

GOVERNMENT CONCERNED OVER NEWS OF BREAKOUT OF RIOTS IN ALIGARH (.) PLEASE TAKE STRINGENT MEASURES TO PREVENT RIOTS AND KEEP GOVERNMENT INFORMED OF DAY-TO-DAY DEVELOPMENT (.)

Not to be signalled :
Dated : Lucknow, May 30, 1989

(P.K. Verma)
Joint Secretary
(Official Seal)

परिशिष्ट–तेरह

अनुस्मारक का प्रारूप

प्रेषक,

श्री क ख ग
उप सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

निदेशक,
राज्य नियोजन संस्थान,
उत्तर प्रदेश,
जवाहर भवन, लखनऊ।

पत्र संख्या.................................... लखनऊ। दिनांक : 4 अप्रैल, 1989

विषय : श्री लाल जी वर्मा, शोध अधिकारी का प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या 305/अट्ठारह–1–पी.एफ. 15/79 दिनांक 10 मार्च, 1989 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निर्देश हुआ है कि कृपया उपर्युक्त शासनादेश में वांछित आख्या शासन को तुरन्त भेजने का कष्ट करें।

भवदीय,

(क ख ग)
उप सचिव

परिशिष्ट–चौदह

अन्तरिम उत्तर का प्रारूप

प्रेषक,
उप सचिव
उत्तर प्रदेश शासन,
विधान भवन,
लखनऊ।

सेवा में,
कृषि निदेशक,
उत्तर प्रदेश
लखनऊ।

पत्र संख्या.. दिनांक : लखनऊ 4 अप्रैल, 1999

विषय : प्रदेश में कृषि उत्पादन के वर्तमान स्तर में समुचित वृद्धि के उपाय।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके पत्र संख्या .... दिनांक .... में प्राप्त विभिन्न प्रस्तावों पर शासन द्वारा गम्भीरतापूर्वक विचार किया जा रहा है और शासकीय निर्णय से आपको यथाश्शीघ्र अवगत करा दिया जायेगा।

भवदीय,
(क ख ग)
उप सचिव

परिशिष्ट– पंद्रह

<u>प्राप्ति स्वीकार का प्रारूप</u>
(Acknowledgement)

प्रेषक,
आयुक्त,
इलाहाबाद मण्डल,
इलाहाबाद।

सेवा में,
सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन,
राजस्व विभाग
लखनऊ।

पत्र संख्या.................................. लखनऊ। दिनांक :

विषय ....

महोदय,

मैं उपर्युक्त विषय पर राजाज्ञा संख्या .... दिनांक .... की प्राप्ति स्वीकार करता हूँ।

भवदीय,
(क ख ग)
आयुक्त।

परिशिष्ट–सोलह

शासनादेश सं0–3339/तैंतालिस–1–92–37 (1)/84 दिनांक 30.01.93 द्वारा अभिलेखों की वीडिंग हेतु निर्धारित अवधि

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
1.	उपस्थित पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 161)	एक वर्ष।	
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी (एम.जी.ओ. 1981 संस्करण, पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद।	
3.	आडिट महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा की गई आपत्तियों की पत्रावलियाँ।	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक।	
4.	आय–व्यय अनुमान की पत्रावलियाँ।	दस वर्ष।	
5.	सरकारी धन, भण्डार का अपहरण, कमी, निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	अन्तिम निर्णय व वसूली, राइट आफ के पश्चात् तीन वर्ष।	
6.	डेड स्टाक, क्षयशील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तओं आदि के पत्र–व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	स्टाक बुक में प्रविष्टि विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्सम्बन्धी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष।	
7.	निरीक्षण टिप्पणियां एवं उनके अनुपालन सम्बन्धी पत्र–व्यवहार की पत्रावलियाँ।	उठाये गये बिन्दुओं दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक।	
8.	अधिकारों के माँग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।	स्थाई रूप से।	
9.	प्रपत्रों के मुद्रण सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात एक वर्ष।	
10.	लेखन सामग्रियों/प्रपत्रों के माँग–पत्र (इन्डेन्ट) स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39 (क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174)।	तीन वर्ष तक।	
11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टुअर डायरी यदि कोई निर्धारित हो।	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से सम्बन्धित हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद।	
12.	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्ष वार एक प्रति स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जायेगी शेष प्रतियाँ पाँच वर्ष तक।	
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियाँ तथा उनकी पत्रावली।	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष।	
14.	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंग का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थाई रूप से रखी जाय शेष तीन वर्ष तक।	
15.	विधान सभा/विधान परिषद/लोक सभा/ राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियाँ।	पाँच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पाँच वर्ष बाद।	
16.	नियमावलियाँ, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या संशोधन तथा उनकी पत्रावलियाँ।	स्थायी रूप से।	
17.	कार्य के मानक/स्टैण्डर्ड/नाम निर्धारण सम्बन्धी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से।	

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
17.	कार्य के मानक/स्टैण्डर्ड/नाम निर्धारण सम्बन्धी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से।	
18.	वीडिंग शेड्यूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची	पुनर्संशोधन रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति। स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक।	
19.	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाइलें।	स्थायी रूप से।	
20.	प्राप्ति एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 19)	पचास वर्ष तक।	
21.	पत्रावली पंजी/फाइल रजिस्टर/इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि)	रजिस्टर मे दर्ज अस्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाला पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद।	
22.	स्थाई पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थाई रूप से।	
23.	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं0 51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक।	
24.	चालान बही (इनवायस) (प्रान्तीय फार्म नं0 61)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक।	
25.	आवधिक/सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्न्स)	समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक।	
26.	सरकारी डाक टिकट पंजी . (प्रान्तीय फार्म न0 52)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष।	
27.	शिकायतीं पत्रों की पंजी (एम0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7)।	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष का दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद।	
28.	सरकारी गजट	डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर जहाँ गजट स्थायी रूप से रखा जाता है शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक।	
29.	सरकारी वाहनों की लागबुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष बाद तक यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो।	
30.	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर आफ कम्प्लीटेड रजिस्टर्स)	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद।	
31.	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट आफ पेंडिंग रिफरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद।	
32.	अनुसूचित जाति/जनजाति के आरक्षण से सम्बन्धित पत्रावली एवं रिकार्ड	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारित होने के 10 वर्ष बाद।	
33.	प्रशिक्षण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	5 वर्ष।	
34.	शार्ट हैण्ड नोट बुक	एक वर्ष।	
35.	टाइपराइटर मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियाँ	निष्प्रयोज्य घोषित हो जोने के तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
36.	साइकिल मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियाँ।	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जोने के 3 वर्ष बाद।	

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
स्थापना/अधिष्ठान			
1.	कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियाँ (पर्सनल पत्रावलियाँ)	पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात पाँच वर्ष तक।	एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित की जानी चाहिए,
2.	अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना पत्रों/प्राप्त आवेदन–पत्रों की पत्रावलियाँ।	पाँच वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना–पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)।	
3.	वाहन, साइकिल गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।	अग्रिम की राशि ब्याज सहित यदि कोई हो तो उसके भुगतान के पश्चात एक वर्ष।	
4.	इनवैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियाँ	पच्चीस वर्ष तक।	
5.	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियाँ)	पेंशन ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पाँच वर्ष बाद।	
6.	ग्रेडेशन सूची	स्थायी रूप से।	
7.	सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियाँ।	वित्तीय नियम–संग्रह खण्ड दो, भाग–2 से 4 के सहायक नियम 136–ए के अनुसार।	
8.	शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या– 3105/बी–पी–163–52 दिनांक 23.1.54 तथा संख्या 12.1/बी–बी–163/64 दिनांक 15.5.64	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद।	
9.	स्थापना आदेश पंजी (इस्टैब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या–ए–1792/दस–तीन– 1929 दिनांक 11.4.30 ।	स्थायी रूप से।	
10.	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा सं0–ए–5641/दस–15/7/62 दिनांक 24.2. 65 द्वारा निर्धारित।	तदैव।	
11.	गोपनीय चरित्रावलियाँ/गोपनीय आख्यायें।	सेवानिवृत्त/पद–त्याग या समाप्त के तीन वर्ष बाद।	
12.	सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बाण्ड (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच, भाग–1 का पैरा 69–73)	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद (1) मूल पत्र व्यवहार 10 वर्ष बाद (2) वार्षिक सत्यापन का पत्र–व्यवहार सत्यापन के एक वर्ष बाद।	
13.	पंजी जमानत (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच, भाग–एक का पैरा 69–73)	पैरा 73 वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक। पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल कर लेने के बाद।	
14.	पेंशन ग्रेच्युटी पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवानिवृत्ति पर स्वीकृति या भुगतान के पश्चात् दस वर्ष।	
15.	पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	भुगतान, आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद।	
16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन (वैरिफिकेशन आफ कैरेक्टर एण्ड एन्टीसीडेन्ट्स)	सेवानिवृत्ति के पाँच वर्ष बाद तक।	
17.	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र–व्यवहार की पत्रावली।	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष।	
18.	नई मांगों की अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी। शेष पत्रावली स्वीकृति/अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक।	

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
19.	वार्षिक वेतन वृद्धि/दक्षता रोक नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पाँच वर्ष बाद। यदि किसी रोकी गयी वेतनवृद्धि या दक्षतारोक का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।	
20.	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर। (राजाज्ञा संख्या–जी–2–3994 /दस–927–1958 दिनांक 10.2.64 में निर्धारित)।	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष बाद।	
21.	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर राजाज्ञा सं0 1284/यो–बी–99–60, दिनांक 11.4.1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष तक।	
22.	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं0 7–2–1975–नियुक्ति (3) दिनांक 04.07.73 में निर्धारित)	सभी दर्ज प्रत्यावेदन/अपीलों के अन्तिम निस्तारण के पाँच वर्ष बाद।	
23.	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर (2) ब्राडशीट (3) इण्डेक्स (4) पास बुक	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पाँच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हों। तदैव तदैव तदैव (सेवा निवृत्ति के बाद सम्बन्धित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाये)।	
24.	मृतक सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों की नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावली।	सभी मामलों में नियुक्ति आदेश की प्रति वैयक्तिक पत्रावली में रखे जाने के 10 वर्ष बाद।	
25.	सेवायोजन कार्यालयों के माध्यम से हुई नियुक्ति	10 वर्ष।	
26.	तैनाती/स्थानान्तरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	5 वर्ष।	
27.	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की नियुक्ति	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
28.	विभागीय चयन समिति से सम्बन्धित पत्रावली	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारण होने के 10 वर्ष बाद।	
29.	गर्मियों के लिये वाटर मैन की नियुक्ति	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
30.	गर्मियों एवं सर्दियों की वर्दी।	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
लेखा			
1.	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद।	
2.	टी0ए0 बिल तथा टी0ए0 चेक रजिस्टर (वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पाँच, भाग–एक का पैरा 119)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।	
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली।	महालेखाकार के अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद।	
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कन्टिनजेन्ट रजिस्टर) (वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पाँच, भाग–एक का पैरा 173)	आडिट के पाँच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।	
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्विटेन्स रोल) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग–एक का पैरा 138 फार्म 11–बी)।	पैतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग–एक का पैरा 85 परिशिष्ट 16 के अनुसार।	

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
6.	बिल रजिस्टर 11–सी वित्तीय नियम–संग्रह खण्ड पाँच, भाग–एक का पैरा 139।	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।	
7.	कैश बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो।	
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158/सोलह (71)/68–डी.टी.,दिनांक 7.5.70 द्वारा निर्धारित।	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।	
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर.आर. रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।	
10.	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु श्शेष न होने की द शा में एक वर्ष।	
11.	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात् दो वर्ष।	
12.	बिल इनकैशमेन्ट पंजी (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच, भाग–एक का पैरा 47–ए)।	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और न तो किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो।	
13.	पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्प्ड रसीद रजिस्टर) (राजाज्ञा संख्या–ए–1–150 /दस–10(2) /60 दिनांक 28.4.69 तथा ए–1–2878 / दस–15 (5) –78, दिनांक 10.1.79)	महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पाँच वर्ष बाद।	
14.	टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेन्ट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो।	
15.	रसीद बुक ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं0 385) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–एक पैरा 26)	दस वर्ष यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हो तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो।	
16.	परमानेन्ट एडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग–एक का पैरा 67 (5)।	स्थायी रूप से।	
17.	वैल्यूएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम–संग्रह खण्ड–पाँच भाग–एक का पैरा 38 ।	तदैव	
18.	डुप्लीकेट की (ड्रमल) रजिस्टर (वित्तीय नियम–संग्रह खण्ड पाँच भाग एक का पैरा 28 नोट (1)	स्थायी रूप से।	
19.	आवासीय भवनों का किराया पंजी (फार्म 27) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग–एक का पैरा 265)	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष यदि कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो।	
20.	महालेखाकार उ0प्र0 से प्राप्ति तथा व्यय के आंकड़ों का समाधान।	आँकड़ों के पूर्व सत्यापन मिलान एवं एप्रोपिएशन एकाउन्ट को अन्तिम करने के पश्चात 2 वर्ष।	
21.	राइटआफ हानियाँ	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद यदि कोई प्रकरण लम्बित न रह गया हो।	
22.	सरकारी धन और भण्डार के दुर्विनियोग और गबन	प्रकरण के पूर्ण अन्तिम निस्तारण हो जाने एवं महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
23.	आवास भत्ता एवं अन्य भत्ते।	महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।	
24.	भूमि तथा भवन पंजी (वित्तीय नियम–संग्रह खण्ड पाँच भाग एक के प्रस्तर 265 (ए) में	स्थायी रूप से।	

शासनादेश संख्या– 27/2015/1377/43–1–2015–37(1)/1984 दिनांक 19 अगस्त, 2015 के अनुसार सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों/पत्रावलियों/पंजिकाओं के वीडिंग/रिकार्डिंग हेतु शिड्यूल

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय	विशेष टिप्पणी
1	2	3	4
1.	ऐसे मामले जिनमें प्रथम अपील न की गयी हो।	03 वर्ष	
2.	ऐसे मामले जिनमें प्रथम अपील की गयी हो।	03 वर्ष	
3.	ऐसे मामले जिनमें राज्य सूचना आयोग में द्वितीय अपील की गई हो (बिना किसी उल्लेखनीय निर्णय के)	03 वर्ष अथवा राज्य सूचना आयोग के अन्तिम निर्णय का अनुपालन जो बाद में हो।	
4.	ऐसे मामले जिनमें राज्य सूचना आयोग में द्वितीय अपील की गई हो (यदि उल्लेखनीय निर्णय हो)	05 वर्ष अथवा राज्य सूचना आयोग का निर्णय ।	
5.	प्रथम अपील से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	03 वर्ष	
6.	द्वितीय अपील से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	03 वर्ष अथवा राज्य सूचना आयोग के निर्णयों के अनुपालन तक जो बाद में हो।	
7.	सूचना का अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित पत्रावलियाँ यथा–दिशा निर्देश, परामर्श आदि।	03 वर्ष	
8.	सूचना का अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों की पंजिका	स्थायी रूप से रखना	

शासनादेश संख्या– 26/2016/1206/43–1–2015–37(1)/1984 दिनांक 14 सितम्बर , 2016 के अनुसार मा0 मुख्य सूचना आयुक्त/सूचना अयुक्तगण के कार्यालय में उनके समक्ष दाखिल द्वितीय अपीलों/शिकायतों का निस्तारण एक अर्ध न्यायिक प्रक्रिया के तहत उत्तर प्रदेश सूचना आयोग द्वारा किया जाता है एवं निस्तारण के उपरान्त पत्रावलियों के रख रखाव एवं विनिष्टीकरण के सम्बन्ध में समुचित व्यवस्था भी आयोग द्वारा ही की जाती है। अतः उक्त उपरोक्त उल्लिखित पत्र दिनांक 19.08.2015 के माध्यम से परामर्शित वीडिंग/रिकार्डिंग का शेडयूल उ0प्र0 सूचना आयोग में दायर उक्त प्रकृति की अपीलों/शिकायतों से सम्बन्धित पत्रावलियों पर लागू नहीं होगा।

❑❑

23 सामूहिक बीमा योजना

1. प्रस्तावना :–

सामूहिक बीमा योजना (Group Insurance Scheme- GIS) का पूरा नाम **"उत्तर प्रदेश राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा एवं बचत योजना"** है। यह उत्तर प्रदेश सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए संचालित एक कल्याणकारी योजना है। यह मूलतः एक रिस्क कवरिंग स्कीम है जिसका मूल उद्‌देश्य सेवारत मृत सरकारी सेवक के परिवार को आर्थिक सुरक्षा प्रदान करना है। यह योजना उत्तर प्रदेश राज्य में सर्वप्रथम दिनांक 01 मार्च, 1974 से पुलिस विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों पर लागू की गयी। दिनांक 01 मार्च, 1976 से यह योजना राज्य के समस्त सरकारी सेवकों पर भारतीय जीवन बीमा निगम (एल०आई०सी०) के माध्यम से लागू की गई। 01 मार्च, 1980 से इस योजना का संचालन उ0प्र0 सरकार के वित्त विभाग के राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा निदेशालय, विकासदीप भवन, लखनऊ द्वारा किया जाने लगा। सामूहिक बीमा निधि की स्थापना लोक लेखे के अंतर्गत की गयी है जिसका संबद्ध मुख्य लेखाशीर्षक **8011–बीमा तथा पेंशन निधियाँ 107– राज्य सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना** है। सामूहिक बीमा निधि दो भागों– **बचत निधि** व **बीमा निधि** (रिस्क कवरिंग) में विभक्त है। बचत निधि पर **त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज देय** है। सेवारत मृत्यु की दशा में परिवार/आश्रितों को बीमा आच्छादन की निर्धारित राशि एवं बचत निधि का ब्याज सहित भुगतान तथा सेवानिवृत्ति/सेवा से अन्यथा पृथक होने पर केवल बचत निधि का ब्याज सहित भुगतान किया जाता है। बीमा तथा बचत योजना के अन्तर्गत देय धनराशि से शासकीय बकायों की वसूली नहीं की जा सकती (*शासनादेश संख्या बीमा–20/दस–93–67 (बी)/92 दिनांक 27–02–1993*)।

उक्त योजना प्रदेश के समस्त राज्य कर्मचारियों पर अनिवार्य रूप से लागू की गयी है और इसका प्रमुख उद्‌देश्य राज्य कर्मचारियों एवं उनके लाभार्थियों को उनके उत्पन्न दावों का शीघ्रता से निस्तारण करते हुये उन्हें आर्थिक लाभ पहुँचाये जाने का है। इस योजना के अन्तर्गत यह व्यवस्था निर्धारित है कि किसी भी सरकारी सेवक का दावा भुगतान हेतु, जिस माह में वह अधिवर्षता आयु प्राप्त करके सेवानिवृत्त होने वाला है उस माह के पूर्व माह के वेतन से योजना के दो माहों के अभिदानों की कटौती करके वेतन के भुगतानोपरान्त भेज दिया जाय। इसी प्रकार सेवारत अवस्था में मृत सरकारी सेवकों के दावों के निस्तारण में शीघ्रता के उद्‌देश्य से किसी भी सरकारी सेवक का दावा उत्पन्न होने पर विशेष वाहक के माध्यम से बीमा निदेशालय को मृत्यु के तीन दिन के अन्दर उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था निर्धारित है।

2. अभिदाता/पात्र :–

1 – अनिवार्य :–

1. उ0प्र0 सरकार में नियमित अधिष्ठान में स्थाई अथवा अस्थाई रूप से पूर्णकालिक सेवा में नियुक्त समस्त अधिकारी/कर्मचारी।
2. नियुक्ति के समय 50 वर्ष से कम आयु के राज्य कर्मी जो भूतपूर्व सैनिक रहे हों।

2 – ऐच्छिक :–

1. उ0प्र0 कैडर के अखिल भारतीय सेवाओं में प्रोन्नत अधिकारी जो केन्द्रीय समूह बीमा योजना के लिये अपना विकल्प नहीं देते।
2. माननीय उच्च न्यायालय, के मुख्य न्यायाधीश व अन्य न्यायाधीश तथा लोक सेवा आयोग के अध्यक्ष व सदस्य यदि उन्होंने इस योजना का लाभ लेने के उद्‌देश्य से सेवा में नियुक्ति के समय विकल्प चुना हो।

अल्पकालीन सेवा में अथवा सीजनल कार्य के लिए अथवा संविदा के आधार पर नियुक्त कार्मिक पात्र नहीं हैं। अधिवर्षता के उपरान्त, पुनर्नियुक्ति या सेवा विस्तार में भी यह योजना लागू नहीं है।

3. अभिदान की कटौती के नियम :—

- अभिदान की कटौती में किसी को कोई छूट नहीं है। अवकाश अवधि एवं निलंबन काल का भी अभिदान करना होता है। प्रत्येक दशा में पूरे माह की कटौती की जाती है।
- वेतन बिल के साथ अभिदान की कटौती सुनिश्चित की जानी चाहिए। प्रतिनियुक्ति पर भी अभिदानों की कटौती वाह्य सेवायोजक द्वारा करके चालान के माध्यम से जमा की जाती है। कोषागार में प्रस्तुत होने पर कोषाधिकारी का उत्तरदायित्व निर्धारित किया गया है कि वे देख लें कि प्रत्येक पात्र कर्मचारी के अभिदान की कटौती हो गई है या नहीं तभी वेतन बिल पास करें।
- अभिदान दो भागों– **बचत निधि** व **बीमा निधि** में प्रदर्शित किया जाता है। इस योजना के अंतर्गत की गई कटौतियों का विवरण ***शासनादेश संख्याः 2545/दस–54–1981 दिनांक 24 मार्च, 1983*** **द्वारा निर्धारित प्रपत्र** में सेवापुस्तिका में चस्पाँ करना अनिवार्य है, जिसमें एक वर्ष के अभिदान एक पंक्ति में दर्ज किये जायें तथा उन्हें प्रमाणित भी किया जाय। इस प्रकार पूरे सेवाकाल के अभिदान एक स्थान पर उपलब्ध होंगे।
- यदि कोई कर्मचारी किसी एक समूह से दूसरे समूह में जैसे समूह "ग" से समूह "ख" में वर्ष के बीच किसी माह में प्रोन्नत होता है अथवा किसी समूह से निम्न समूह में पदावनत होता है, तो इसके आधार पर मासिक अभिदान की कटौती की दरों तथा बीमा आच्छादन में **परिवर्तन आगामी 1 मार्च से ही प्रभावी** होगा (*शासनादेश संख्या बीमा–2602/दस–87/1983, दिनांक 15–10–1989*)।
- **अभिदान कम/अधिक हो जाने पर** उसके भुगतान/वापसी के लिए विवरण **प्रपत्र–24** (संशोधित)पर तैयार कराकर कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा, विभागाध्यक्ष के माध्यम से, सामूहिक बीमा निदेशालय को प्रेषित करना चाहिए (*शासनादेश संख्या–एस0ई0328/दस–14–बीमा–14/08ए, दिनांक 21 जुलाई, 2014*)
- यदि किसी सरकारी सेवक के वेतन से किन्हीं कारणो से कटौती नहीं हो पाती है और उसकी सेवारत अवस्था में मृत्यु हो जाती है तो ऐसी स्थिति में उस अवधि का अभिदान भी सरकारी सेवक के लाभार्थी से जमा कराये जाने की व्यवस्था है।
- **संबंधित लेखाशीर्षक –**

पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों के लिये

बीमा निधि

8011 – बीमा तथा पेंशन निधि

107 – राज्य सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना

01 – उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना – बीमा निधि

0101 – पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि

बचत निधि

8011 – बीमा तथा पेंशन निधि

107 – राज्य सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना

02 – उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना – बचत निधि

0201 – पुलिस विभाग के कर्मचारियों को छोड़कर शेष कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि

पुलिस विभाग के कर्मचारियों के लिये

बीमा निधि

8011 – बीमा तथा पेंशन निधि

107 – राज्य सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना

01 – उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना – बीमा निधि

0102 – पुलिस विभाग के कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि

बचत निधि

8011 – बीमा तथा पेंशन निधि

107 – राज्य सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना

02 – उत्तर प्रदेश सरकारी कर्मचारी समूह बीमा योजना – बचत निधि

0202 – पुलिस विभाग के कर्मचारियों से प्राप्त धनराशि

4. अभिदान की दरें व बीमा आच्छादन राशि :–

वर्तमान दरें व बीमा आच्छादन राशि

शासनादेश संख्या एस0ई0– 2314/दस–2008–बीमा–19/2002 दिनांक 08 दिसम्बर, 2008 के अनुसार मासिक अभिदान एवं बीमा आच्छादन दिनांक 01 जनवरी, 2006 से लागू पुनरीक्षित वेतन संरचना में अनुमन्य ग्रेड वेतन के आधार पर निम्नवत् निर्धारित (दिनांक 1 दिसम्बर, 2008 से प्रभावी) किया गया–

क्रमांक	पुनरीक्षित वेतन संरचना में अनुमन्य **ग्रेड वेतन**	मासिक अभिदान की दर	बचत निधि	बीमा निधि	बीमा आच्छादन की धनराशि
1	2	3	4	5	6
1.	**रु0 5401 से अधिक**	**रु0 400**	रु0 280	रु0 120	**रु0 4,00,000**
2.	**रु0 2801 से 5400 तक**	**रु0 200**	रु0 140	रु0 60	**रु0 2,00,000**
3.	**रु0 2800 तक**	**रु0 100**	रु0 70	रु0 30	**रु0 1,00,000**

मासिक अभिदान की पूर्व दरें व बीमा आच्छादन राशि

दिनांक 01–12–2008 के पूर्व प्रचलित मासिक अभिदान की दरें व बीमा आच्छादन की राशियाँ समय–समय पर परिवर्तित होती रहीं जिनका विवरण निम्नवत् है–

(1) 30 जून 1993 तक अधिकारियों तथा कर्मचारियों के समूह तथा विभागों (पुलिस विभाग एवं अन्य विभाग) के अनुसार दरों एवं बीमा अच्छादन के प्राविधान :–

अवधि		अभिदान की मासिक दर (रु.)			बीमा आच्छादन की धनराशि (रु.)
से	तक	कुल अभिदान	बचत निधि	बीमा निधि	
(क) पुलिस विभाग के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिये					
पुलिस विभाग के अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये					
1-3-1974	28-2-1977	5	3.33	1.67	5000
1-3-197 7	29-2-1980	10	7.13	2.87	12000
1-3-1980	28-2-1990	15	10.33	4.67	25000
1-3-1990	30-6-1993	30	21	9	30000
पुलिस विभाग के सभी अधिकारियों के लिये समान दरें 28-2-1985 तक					
1-3-1976	29-2-1980	10	7.13	2.87	12000
1-3-1980	28-2-1985	40	27.50	12.50	50000

अवधि		अभिदान की मासिक दर (रु.)			बीमा आच्छादन की धनराशि (रु.)
से	तक	कुल अभिदान	बचत निधि	बीमा निधि	
पुलिस विभाग के समूह 'क' के अधिकारियों के लिये दरें 1-3-1985 से					
1-3-1985	28-2-1990	80	55	25	80000
1-3-1990	30-6-1993	120	84	36	120000
पुलिस विभाग के समूह 'ख' के अधिकारियों के लिये दरें 1-3-1985 से					
1-3-1985	28-2-1990	40	27.50	12.50	40000
1-3-19 90	30-6-1993	60	42	18	60000
(ख) पुलिस विभाग के अतिरिक्त अन्य विभागों के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के लिये					
पुलिस विभाग के अतिरिक्त अन्य सभी अधिकारियों के लिये समान दरें 28-2-1985 तक					
1-3-1976	29-2-1980	10	7.13	2.87	12000
1-3-1980	28-2-1985	20	13.95	6.05	25000
पुलिस विभाग के अतिरिक्त समूह 'क' के अधिकारियों के लिये दरें 1-3-1985 से					
1-3-1985	28-2-1990	80	55	25	80000
1-3-1990	30-6-1993	120	84	36	120000
पुलिस विभाग के अतिरिक्त समूह 'ख' के अधिकारियों के लिये दरें 1-3-1985 से					
1-3-1985	28-2-1990	40	27.25	12.50	40000
1-3-1990	30-6-1993	60	42	18	60000
पुलिस विभाग के अतिरिक्त अन्य कर्मचारियों के लिये दरे – समूह 'ग' हेतु					
1-3-1976	29-2-1980	10	7.13	2.87	12000
1-3-1980	28-2-1990	20	13.95	6.05	25000
1-3-1990	30-6-1993	30	21	9	30000
पुलिस विभाग के अतिरिक्त के अन्य कर्मचारियों के लिये दरें – समूह 'घ' हेतु					
1-3-1976	30-9-1981	10	7.13	2.87	12000
1-10-1981	28-2-1990	20	13.95	6.05	25000
1-3-1990	30-6-1993	30	21	9	30000

(2) 1 जुलाई 1993 से अधिकारियों तथा कर्मचारियों के वेतनमान के अधिकतम के अनुसार दरों एवं बीमा अच्छादन के प्राविधान :– (*शासनादेश संख्या बीमा–959/दस–93–189(ए)/89 दिनांक 25 जून 1993*)

सरकारी सेवक के वेतनमान का अधिकतम	मासिक अभिदान की दर	बचत निधि	बीमा निधि	समूह बीमा आच्छादन की राशि	बचत निधि पर देय ब्याज की दर
	रु.	रु.	रु.	रु.	
(1) रु. 4001 या इससे अधिक	120	84	36	120000	12 प्रतिशत त्रैमासिक चक्रवृद्धि
(2) रु. 2300 से रु. 4000 तक	60	42	18	60000	तदैव
(3) रु. 2299 तक	30	9	21	30000	तदैव

मासिक अभिदान एवं बीमा आच्छादन के निमित्त वेतनमानों के अनुसार वर्गीकरण *शासनादेश संख्या : एस0ई0–2474/दस–2003–बीमा–19/2002 दिनांक 31 जुलाई 2003* के अनुसार निम्नवत निर्धारित किया गया और दिनांक 1 सितम्बर 2003 से प्रभावी माना गया–

क्रमांक	वेतनमान का अधिकतम	मासिक अभिदान की दर	बचत निधि	बीमा निधि	बीमा आच्छादन की राशि
1	2	3	4	5	6
1.	रु0 13501 या इससे अधिक	रु0 120	रु0 84	रु0 36	रु0 1,20,000
2.	रु0 7000 से 13500 तक	रु0 60	रु0 42	रु0 18	रु0 60,000
3.	रु0 6999 तक	रु0 30	रु0 21	रु0 9	रु0 30,000

यह भी व्यवस्था की गई थी कि जिन कर्मचारियों के पद का वेतनमान दिनांक 1–1–1996 के पूर्व रु0 1350–30–1440–40–1800–द0रो0–50–2200 था तथा दिनांक 1–1–1996 से पुनरीक्षित वेतनमान रु0 4500 –125–7000 हो गया, के वेतन से दिनांक 31 अगस्त 2003 तक मासिक अभिदान रु0 30 की दर से लिया जाएगा तथा बीमा आच्छादन की धनराशि रु0 30000 होगी किन्तु उस तिथि के पश्चात् अर्थात् दिनांक 1 सितम्बर 2003 से उक्त वेतनमाान हेतु मासिक अभिदान की दर रु0 60 तथा बीमा आच्छादन की धनराशि रु0 60000 होगी।

उक्तवत् वर्गीकरण में 1.1.2006 से पुनरीक्षित वेतनमानों के दृष्टिगत 1 दिसम्बर 2008 से ग्रेड वेतन के अनुसार परिवर्तन किया गया जिसका विवरण पूर्व में दिया जा चुका है।

5. नामांकन :–

शासनादेश संख्याः बीमा–56/दस–86–36/1981, दिनांक 10 जनवरी, 1986 के अनुसार सेवा में आते ही नामांकन पत्र भरना अनिवार्य है। इसे प्रथम वेतन देने से पूर्व अवश्य भरवा लेना चाहिये। नामांकन की तिथि को परिवार होने की दशा में केवल परिवार के सदस्यों के पक्ष में ही नामांकन करना होगा; परिवार होते हुए परिवार के बाहर किया गया नामांकन अवैध होगा। संदर्भित परिवार में निम्नलिखित सदस्य आते हैं–

1. पत्नी/पति (जैसी स्थिति हो)
2. पुत्रगण
3. अविवाहित तथा विधवा पुत्रियाँ (सौतेले तथा दत्तक पुत्र/पुत्रियों सहित)
4. भाई (आयु 18 वर्ष से कम) तथा अविवाहित/विधवा बहनें (सौतेले भाई बहनों सहित)
5. पिता तथा माता
6. विवाहित पुत्रियाँ (सौतेली पुत्रियों सहित) तथा
7. पहले मृत हो चुके पुत्र/पुत्रों के पुत्र व पुत्रियाँ।

एक से अधिक को नामांकन हो तो प्रत्येक को देय अंश का उल्लेख आवश्यक है। अवयस्क के पक्ष में किये गये नामांकन में संरक्षक नियुक्त करने की व्यवस्था है। कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित करने के बाद नामांकन को प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा कि नामांकन पत्र शासन द्वारा निर्धारित व्यवस्थाओं के अनुसार पूर्ण है तथा उसमें कोई कमी नहीं है। तदुपरान्त नामांकन की एक प्रति वैयक्तिक पत्रावली में तथा दूसरी प्रति सेवा पुस्तिका/सेवा अभिलेख में रखी जाएगी।

6. भुगतान की धनराशि एवं प्राप्तकर्त्ता

सेवानिवृत्ति/सेवा से अन्यथा पृथक होने पर–

केवल बचत निधि का ब्याज सहित भुगतान किया जाता है। बचत निधि पर ब्याज देय है। ब्याज–दर सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित की जाती है (विवरण संलग्नक–1 में द्रष्टव्य)। **वर्तमान ब्याज दर 8 प्रतिशत त्रैमासिक चक्रवृद्धि** (दिनांक 01 जनवरी, 2004 से लागू) है। बचत निधि की भुगतान योग्य धनराशि उस धनराशि से कम नहीं होनी चाहिए जो सरकारी सेवक के वेतन से कुल मिलाकर काटी गई हो। त्यागपत्र की स्थिति में व राजपत्रित अधिकारियों के लिए यह शर्त लागू नहीं है।

सेवारत मृत्यु की दशा में–

सेवारत मृत्यु की दशा में बीमा आच्छादन की निर्धारित उपादान राशि तथा मृत्यु के दिनांक तक जमा बचत निधि की धनराशि का उक्त प्रस्तर के उल्लेख अनुसार ब्याज सहित भुगतान किया जाता है।

यदि नामांकन उपलब्ध है तो तदनुसार व्यक्ति(यों) को भुगतान किया जाएगा। यदि अवयस्क हेतु किये गये नामांकन में संरक्षक नहीं नियुक्त किया गया है तो प्राकृतिक संरक्षक के अभाव में 'गार्जियन एण्ड वार्ड्स ऐक्ट' के अंतर्गत सक्षम न्यायालय से नियुक्त संरक्षक को भुगतान किया जाएगा। अपवादस्वरूप यदि किसी सरकारी सेवक की मृत्यु के समय किन्हीं विशेष परिस्थितियों में दो पत्नियाँ हैं तो नामांकित विधवा के साथ नामांकित न की गई विधवा के अवयस्क बच्चों को भी भुगतान किया जाएगा। ऐसी स्थिति में देय धनराशि का 50 प्रतिशत अंश नामांकित की गई विधवा को तथा शेष 50 प्रतिशत अंश नामांकित न की गई विधवा के अवयस्क बच्चों को देय होता है।

यदि नामांकन नहीं भरा गया या अवैध पाया गया तो लाभार्थी/लाभार्थियों को बीमा राशि का भुगतान निम्न क्रम से किया जायेगा–

1– अधिकारी/कर्मचारी की पत्नी/पति (जैसी स्थिति हो)

2– अवयस्क पुत्र तथा अविवाहित पुत्रियाँ

3– वयस्क पुत्र

4– माता व पिता

5– अवयस्क भाई व अविवाहित बहनें

6– विवाहित पुत्रियाँ

7– पहले मृत हो चुके पुत्र/पुत्रों के पुत्र व अविवाहित पुत्रियाँ।

यदि उपर्युक्त में से कोई नहीं है और नामांकन पत्र भी नहीं उपलब्ध है तो बाहर के लाभार्थी को सक्षम न्यायालय से उत्तराधिकार प्रमाण–पत्र लाना होगा। यदि किसी अवयस्क को नामित किया गया हो तो अवयस्क को होने वाले बीमा/उपादान राशि का भुगतान उसके प्राकृतिक/विधिक अभिभावक (संरक्षक) को ही किया जायेगा।

न्यायालय के आदेशों को छोड़कर उपरोक्त बताये गये प्राविधानों के विपरीत कोई दावा अनुमन्य नहीं होता है।

सरकारी सेवक की मृत्यु की तिथि को दावा उत्पन्न होने की तिथि माना जाता है और इस तिथि को लाभार्थी का निर्धारण किया जाता है और इसी तिथि को यह भी निर्धारित किया जाता है कि भुगतान प्राप्त करने वाला व्यक्ति नियमों के अनुसार भुगतान प्राप्त करने का अधिकारी है या नहीं।

लापता सरकारी सेवक के दावों का निस्तारण शासनादेश संख्या 408/दस–97–105 (ए) /91 टी.सी. दिनांक 17 अक्टूबर 1997 के अनुसार किये जाने की व्यवस्था है। लापता सरकारी सेवकों के मामलों में मासिक अभिदान की कटौती उसके लापता होने के माह तक ही की जाती है तथा तदनुसार ही उस माह में प्रभावी दरों पर योजना के अंतर्गत देयों की गणना की जाती है। संबंधित सरकारी सेवक के लापता होने के माह के पश्चात् एक वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर बचत निधि में जमा धनराशि तथा उस पर लापता होने के माह की अंतिम तिथि तक के ब्याज का भुगतान किया जाता है। बीमा आच्छादन की धनराशि का भुगतान सरकारी सेवक के लापता होने के पश्चात् सात वर्ष की अवधि पूर्ण होने पर मृत माने जाने की दशा में देय होता है (शासनादेश संख्या बीमा–408/दस–97–105(ए)/91(टी0सी1), दिनांक 17 अक्टूबर, 1997)।

सरकारी सेवक की हत्या के अभियुक्त संबंधी प्रक्रिया– शासनादेश संख्या बीमा–1209/ दस–84–94(ए)/92 दिनांक 28–12–1994 के अनुसार ऐसा कोई भी व्यक्ति जो किसी सरकारी सेवक की सेवाकाल में हत्या करने, हत्या के लिये दुष्प्रेरित करने अथवा हत्या के षडयन्त्र में शामिल होने के लिये आरोपित हो और इस संबंध में उसके विरुद्ध कोई प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज हुई हो अथवा न्यायालय में आरोप–पत्र दाखिल कर दिया गया हो तो उस स्थिति में सामूहिक बीमा योजना के अंतर्गत देय धनराशि का भुगतान निर्णय होने तक स्थगित रखा जायेगा। यदि उसके विरुद्ध लगाये गये आरोप सिद्ध हो जाते हैं तथा न्यायालय द्वारा उसे दण्डित किया जाता है तो वह उक्त धनराशि का भुगतान प्राप्त करने से वंचित हो जायेगा तथा इस धनराशि का भुगतान योजना संबंधी शासनादेशों की व्यवस्थाओं के अनुसार निर्धारित मृतक के अगले लाभार्थी को कर दिया जायेगा। इसके विपरीत यदि आरोप सिद्ध नहीं होते हैं और न्यायालय द्वारा उसे ससम्मान दोषमुक्त कर दिया जाता है तो देय धनराशि का भुगतान उसे बिना किसी ब्याज के किया जायेगा।

7. सामूहिक बीमा योजना से संबधित विभिन्न प्रपत्र :—

प्रपत्र	विवरण	किसके द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा	किसके द्वारा प्रोसेस किया जाएगा
प्रपत्र—24 (संशोधित)	अभिदान कम/अधिक हो जाने पर उसका भुगतान/वापसी	कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी	निदेशक, सामूहिक बीमा, उ०प्र०
प्रपत्र—28	कोषागार स्तर पर, दावे के परीक्षण के पूर्व प्रकरण की प्रविष्टि करने हेतु आहरण वितरण अधिकारीवार बनाए जाने वाले लेजर का प्रारूप	प्राप्त प्रकरणों की प्रविष्टि कोषागार द्वारा यह जाँचने के उपरान्त की जाएगी कि प्रकरण का निस्तारण एक बार ही हो रहा है।	
प्रपत्र—29	देय धनराशि की आगणन—शीट का प्रारुप	कोषाधिकारी	आहरण वितरण अधिकारी
प्रपत्र—30	दावे को अग्रसारित करने तथा उनसे संबंधित ई—पेमेण्ट्स के विवरण एवं उनके लाभग्रही के विवरण की पंजिका	कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के स्तर पर बनाया जाएगा तथा निदेशक सामूहिक बीमा योजना के निरीक्षण दल को भी उपलब्ध कराया जाएगा।	
प्रपत्र—31 (संशोधित)	सेवानिवृत्त अथवा सेवा से अन्यथा पृथक होने वाले अथवा सेवारत अवस्था में मृत सरकारी सेवकों के भुगतान का दावा	कार्यालयाध्यक्ष/आहरण एवं वितरण अधिकारी	कोषागार/पी0ए0ओ0/इरला चेक अनुभाग, उ0प्र0 शासन/निदेशक, सामूहिक बीमा उ0प्र0

8. दावा प्रेषण :—

वित्त (बीमा) अनुभाग—1 के *शासनादेश संख्या बीमा 768/दस—99/61/ए—99* दिनांक 16 जुलाई, 1999 के प्रस्तर 9 के अनुसार समस्त आहरण एवं वितरण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष को चाहिये कि प्रत्येक 15 जनवरी तक अगले दो कैलेण्डर वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों का वर्गवार विवरण संबंधित कोषागार/पे एण्ड एकाउन्ट्स आफिस/इरला चेक अनुभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करा दें

दावा प्रेषण के लिए *शासनादेश संख्या : एस0ई0—1693/दस—11—बीमा—14/08, दिनांक 30 दिसम्बर, 2011* द्वारा अब सेवानिवृत्त अथवा सेवा से अन्यथा पृथक होने वाले अथवा सेवारत अवस्था में मृत सरकारी सेवकों के दावों के भुगतान हेतु जी0आई0एस0 प्रपत्र सं0—31 (संशोधित) पर संबंधित कार्यालय/विभाग द्वारा आवश्यक प्रविष्टियाँ (जो लागू न हो उन्हें काटते हुए) पूर्ण करके बीमा निदेशालय/जिले के कोषागारों (यथास्थिति) को भेजे जायेंगे।

सेवारत मृत कर्मचारियों के दावा प्रपत्र—31 (संशोधित)के साथ निम्नलिखित अभिलेख संलग्न होने चाहिए—

1. सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त मृत्यु प्रमाण पत्र।
2. नामांकन पत्र की प्रमाणित प्रति।
3. यथावश्यकता अन्य प्रपत्र जैसे सक्षम न्यायालय का उत्तराधिकार प्रमाणपत्र, नामित या प्राकृतिक संरक्षक के अभाव में संरक्षक की नियुक्ति संबंधी सक्षम न्यायालय का आदेश, लापता सरकारी सेवक के संबंध में प्रथम सूचना रिपोर्ट एवं न्यायालय द्वारा मृत घोषित करने के आदेश आदि।

9. स्वयं आहरण वितरण अधिकारियों के दावों का निस्तारण :—

शासनादेश संख्या एस॰ई॰—684/दस—2002—61(ए)/99 दिनांक 27 मार्च, 2002 द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अनुसार स्वयं आहरण वितरण अधिकारी अथवा प्रतिनियुक्ति पद से सेवानिवृत्त अथवा अन्यथा सेवा से पृथक होने वाले सरकारी सेवकों के दावों का निस्तारण सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किया जाता है। स्वयं आहरण वितरण अधिकारियों के दावे निम्नवत् उनके वेतनपर्ची निर्गमन प्राधिकारी के माध्यम से बीमा निदेशालय को भेजे जाते।

क्रम	सेवा/संवर्ग का नाम	वेतनपर्ची निर्गमन प्राधिकारी
1	भारतीय प्रशासनिक सेवा	इरला चेक अनुभाग, उ0प्र0 शासन, लखनऊ
2	भारतीय पुलिस सेवा	पुलिस मुख्यालय, उ0प्र0, इलाहाबाद
3	भारतीय वन सेवा	वित्त नियंत्रक, वन विभाग, उ0प्र0, लखनऊ
4	न्यायिक सेवा	शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय, उ0प्र0, इलाहाबाद
5	उत्तर प्रदेश वित्त एवं लेखा सेवा	–तदैव–
6	उ०प्र० सिविल सेवा (प्रशासनिक शाखा)	इरला चेक अनुभाग, उ0प्र0 शासन, लखनऊ

संशोधन (08 अक्टूबर, 2018)

उ0प्र0 राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना के अन्तर्गत दावो के भुगतान की प्रक्रिया को और अधिक सरलीकृत और विकेन्द्रीकृत किये जाने हेतु *शासनादेश दिनांक 16.07.1999 एवं दिनांक 23.11.2011* में आंशिक संशोधन करते हुए सम्यक विचारोपरान्त निम्नवत निर्णय लिया गया है–

(1) माननीय उच्च न्यायालय के न्यायाधीश, न्यायिक सेवा, प्रान्तीय प्रशासनिक सेवाओं/पुलिस/वन सेवा तथा वित्त एवं लेखा संवर्ग के सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों के दावे इन अधिकारियों की लेखा पर्ची निर्गत करने वाले कार्यालय द्वारा उस कार्यालय के आहरण वितरण अधिकारियों, जहाँ से वे सेवानिवृत्त हुए है को भेजे जायेंगे एवं आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा अन्य अधिकारियों की भाँति सीधे सम्बन्धित कोषागार, जहाँ से सेवानिवृत्त के ठीक पहले इनका आहरित किया जा रहा था, को भुगतान हेतु प्रेषित किये जायेंगे।

(2) राज्य सरकार के ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जो वाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर रहते हुए सेवानिवृत्त अथवा अन्यथा सेवा से पृथक हो जाते है के दावे, उनके पैतृक विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा जी0आई0एस0 हेतु निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार उसी प्रकार आहरित किये जायेंगे, जिस प्रकार विभागाध्यक्ष कार्यालय के अन्य कार्मिकों के जी0आई0एस0 का आहरण सम्बन्धित कोषागार से किया जाता है।

(3) त्रुटि पूर्ण रूप से काटी गयी धनराशि के दावे विभागाध्यक्ष के माध्यम से उपरोक्त प्रस्तर–3 के अनुसार विभागाध्यक्ष द्वारा आहरित किये जायेगे।

(4) इरला चेक अनुभाग, विधान सभा सचिवालय एवं विधान परिषद सचिवालय में अभी तक कोषागारों की भाँति भुगतान प्रक्रिया संचालित नहीं हो रही है। अतः जब तक इन कार्यालयों में भी कोषागार की भाँति भुगतान की प्रक्रिया संचालित नहीं हो जाती है, जब तक इन कार्यालयों से सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिको के सामूहिक बीमा भुगतान बीमा भुगतान के दावे सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निर्धारित प्रपत्र पर जवाहर भवन, कोषागार को भेजे जायेंगे एवं जवाहर भवन, कोषागार द्वारा इन दावों का भुगतान अन्य कार्मिकों की भाँति किया जायेगा इन कार्यालयों ने कोषागार की भाँति भुगतान प्रक्रिया लागू हो जाने के उपरान्त कार्मिकों के सामूहिक बीमा के दावे अन्य देयकों की भाँति स्वयं भुगतान किये जायेंगे।

(5) श्री राज्यपाल सचिवालय में चूँकि कोषागार की भाँति प्रक्रिया सुचारू रूप से संचालित है, अतः सभी कार्मिकों के सामूहिक बीमा के दावे निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार श्री राज्यपाल सचिवालय द्वारा स्वयं भुगतान किए जायेंगे।

(6) अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों (केन्द्रीय समूह बीमा योजना से आच्छादित) के दावे वर्तमान में सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा हेतु केन्द्र सरकार के सम्बन्धित मंत्रालयों को प्रेषित किये जाते है। अतः इन अधिकारियों के दावे पूर्व व्यवस्था के अनुसार सामूहिक बीमा निदेशालय को यथावत भेजे जाते रहेंगे।

उ0प्र0 शासन के वित्त (बीमा) अनुभाग–1 के शासनादेश संख्या–बीमा–768/दस–99/ 61/ए/99 दिनांक 16.07.1999 में निर्धारित अन्य दायित्वों का सम्पादन सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा पूर्ववत किया जाता रहेगा।

उक्त व्यवस्था दिनांक 31.10.2018 से सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों हेतु लागू होगी। उक्त तिथि के पहले के दावे पूर्व प्रक्रिया की भाँति सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा निस्तारित किये जायेंगे।

शासनादेश संख्या एस.ई.–1988(1)/दस–09–बीमा–14/08, दिनांक 06 जनवरी, 2011 द्वारा प्रदेश के स्वयं आहरण अधिकारियों पर लागू उ0प्र0 राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना की कटौती का विवरण व्यक्तिगत लेजर में तैयार

करके सामूहिक बीमा निदेशालय स्तर पर रखे जाने की व्यवस्था लागू की गई है। इस हेतु प्रदेश के कोषागारों/इरला चेक अनुभाग द्वारा प्रत्येक माह मासिक कटौतियों का विवरण *शासनादेश संख्या एस.ई.–400/दस–2011–बीमा–14/08, दिनांक 31 मई, 2011* में निर्धारित प्रारूप पर सामूहिक बीमा निदेशालय को उपलब्ध कराना है। वाह्य सेवा में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत स्वयं आहरण अधिकारियों के मामलों में इरला चेक अनुभाग, उ0प्र0 शासन/अपर निदेशक, कोषागार उ0प्र0, इलाहाबाद उक्त विवरण बीमा निदेशालय को उपलब्ध करायेगें।

राज्य सिविल सेवा से भारतीय प्रशासनिक सेवा में प्रोन्नत होने वाले अधिकारियों के दावों के संबंध में प्रक्रिया वित्त (सेवायें) अनुभाग–1 के *शासनादेश संख्या एस.ई.–488/दस–2003–61(ए)/99 दिनांक 25 मार्च, 2004* द्वारा निम्नवत् निर्धारित की गई है–

- दिनांक 1–10–1999 के पूर्व पी.सी.एस. संवर्ग के जो अधिकारी आई.ए.एस. संवर्ग में पदोन्नत हुए हैं तथा जिन्होंने केन्द्रीय समूह बीमा योजना की सदस्यता ग्रहण कर ली है, उनके पी.सी.एस. सेवाकाल से सम्बंधित राज्य सामूहिक बीमा योजना के दावों का प्रेषण शासन के नियुक्ति विभाग द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को किया जायेगा।
- पी.सी.एस. संवर्ग के ऐसे अधिकारी जो आई.ए.एस. संवर्ग में दिनांक 1–10–1999 अथवा उसके बाद पदोन्नत हुये हैं और केन्द्रीय समूह बीमा योजना की सदस्यता ग्रहण कर ली है, उनके पी.सी.एस. सेवाकाल के बीमा योजना से संबंधित दावों का प्रेषण शासन के इरला चेक (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ) द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को किया जायेगा।
- पी.सी.एस. संवर्ग के ऐसे अधिकारी जो आई.ए.एस. संवर्ग में पदोन्नत हो गये हैं, परन्तु जिन्होंने केन्द्रीय समूह बीमा योजना की सदस्यता ग्रहण नहीं की है बल्कि राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा योजना के सदस्य बने हुये हैं, उनके पी.सी.एस. तथा आई.ए.एस. सेवाकाल के दावे एक साथ उनके सेवानिवृत्ति के उपरान्त यदि सेवानिवृत्ति की तिथि 1–10–1999 अथवा उसके बाद की है तो शासन के इरला चेक (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ) द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को भेजे जायेंगे। यदि सेवानिवृत्ति की तिथि 1–10–1999 के पूर्व की है, तो उक्त दावे नियुक्ति विभाग द्वारा सामूहिक बीमा निदेशालय को भेजे जायेंगे।

10. समूह–क अधिकारियों के दावों का निस्तारण :–

शासनादेश संख्या एस.ई.–1987/दस–10–बीमा–14/08, दिनांक 06 जनवरी, 2011 तथा *शासनादेश संख्या एस.ई.–400/दस–2011–बीमा–14/08, दिनांक 31 मई, 2011* के अनुसार पुनरीक्षित वेतन संरचना में रूपये 5400/– से अधिक ग्रेड वेतन पाने वाले समस्त अधिकारियों के सामूहिक बीमा सम्बन्धी दावों का निस्तारण सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किया जायेगा। इस व्यवस्था का कार्यान्वयन दिनांक 01 मार्च, 2011 से निम्नवत् होगा–

व्यक्तिगत लेजर :– मासिक अभिदानों के कटौतियों के विवरण व्यक्तिगत लेजर तैयार करने हेतु अधिकारियों के नाम, उनके संवर्ग तथा विभाग का उल्लेख करते हुए प्रदेश कोषागारों से सामूहिक बीमा निदेशालय को प्रेषित किये जायेंगे तथा प्राप्त विवरणों के आधार पर अधिकारियों के जी0पी0एफ0 नम्बर को आई.डी. नम्बर के रूप में प्रयोग में लाते हुए कम्प्यूटर के द्वारा साफ्टवेयर तैयार कर प्रत्येक माह लेजर तैयार किये जायेगे। ऐसे अधिकारी जिनका पुनरीक्षित वेतन संरचना में ग्रेड वेतन रू0 5400/– से अधिक है, जिनके सामूहिक बीमा योजना सम्बन्धी दावों का निस्तारण इस शासनादेश के अन्तर्गत सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किया जायेगा, उनकी रू0 5400/– तक ग्रेड वेतन से संबंधित सेवा की अवधि में काटी गयी सामूहिक बीमा योजना सम्बन्धी धनराशि का विवरण शासनादेश संख्या एस.ई.–400/दस–2011–बीमा–14/08, दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रारूप ''ख'' पर संबंधित आहरण–वितरण अधिकारी/कोषागार से सत्यापित कर सामूहिक बीमा निदेशालय को उपलब्ध कराया जायेगा, जिससे संबंधित अधिकारी के व्यक्तिगत लेजर को पूर्ण किया जा सके। सेवानिवृत्त/सेवा से अन्यथा पृथक अथवा मृतक अधिकारियों/कर्मचारियों के सामूहिक बीमा योजना संबंधी दावे निर्धारित प्रपत्र (यथा जी.आई.एस. प्रपत्र–31 संशोधित) पर पूर्व व्यवस्था के अनुसार तीन–तीन प्रतियों में तैयार किये जायेंगे तथा समस्त प्रपत्रों पर निर्धारित स्थान पर आहरण वितरण अधिकारी द्वारा नाम सहित समुहर हस्ताक्षर किये जायेंगे। कार्यालयाध्यक्ष स्तर के नीचे के अधिकारियों के सामूहिक बीमा योजना संबंधी दावे कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर तथा कायालर्याध्यक्ष स्तर के अधिकारियों के दावे विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर तथा विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारियों के सामूहिक बीमा संबंधी दावे शासन के संबंधित विभाग द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा किये जायेंगे।

निदेशालय स्तर पर शासनादेश संख्या एस.ई.–400 / दस–2011–बीमा–14 / 08, दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रारूप ''क'' पर कम्प्यूटर द्वारा अधिकारियों के मासिक अभिदानों के कटौतियों के विवरण लेजर पर तैयार किये जायेंगे। ऐसे अधिकारी जिनका ग्रेड वेतन रू0 5400 / – से अधिक है उनका ग्रेड वेतन रू0 5400 / – तक की सेवा अवधि में काटे गये बीमा संबंधी अभिदानों का विवरण उक्त शासनादेश के संलग्नक ''ख'' पर कार्यालयाध्यक्ष / समस्त आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा सत्यापित करके प्रथम बार सामूहिक बीमा निदेशालय में उक्त अधिकारियों के कम्प्यूटर पर लेजर तैयार करने में किया जायेगा।

स्वयं आहरण अधिकारियों के मासिक अभिदानों की कटौतियों के व्यक्तिगत लेजर बीमा निदेशालय स्तर पर *शासनादेश संख्या– एस.ई.–1988(1) / दस–09–बीमा–14 / 08, दिनांक 06 जनवरी, 2011* के साथ संलग्न प्रारूप के स्थान पर शासनादेश संख्या एस.ई.–400 / दस–2011–बीमा–14 / 08, दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रारूप ''ख'' पर रखे जायेगे। इसके अतिरिक्त स्वयं आहरण अधिकारियों के दावों का प्रेषण एवं उनके निस्तारण हेतु पूर्व में निर्गत *शासनादेश संख्या– एस. ई.–684 / दस–2002–61(ए) / 99, दिनांक 27 मार्च, 2002* में निर्धारित व्यवस्थायें यथावत् लागू रहेंगी तथा स्वयं आहरण अधिकारियों के दावों के प्रेषण एवं उनके निस्तारण मात्र हेतु उल्लिखित *शासनादेश संख्या– एस.ई. –1987 / दस–10–बीमा–14 / 08, दिनांक 06 जनवरी, 2011* के प्रस्तर–2(1) एवं (2) की व्यवस्थायें लागू नहीं होंगी।

जी.आई.एस. शिड्यूल एवं जी.आई.एस. आई.डी. :– प्रदेश के समस्त आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा रू0 5400 / – से अधिक ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारियों के जी.आई.एस. शिड्यूल शासनादेश संख्या एस.ई. –400 / दस–2011–बीमा–14 / 08, दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रारूप ''क'' पर प्रत्येक वेतन देयक के साथ सम्बन्धित कोषागारों को प्रेषित किये जायेगे एवं प्रत्येक कोषागार द्वारा उनको प्रतिमाह बीमा निदेशालय को प्रेषित किये जाने वाले मासिक लेखों के साथ भेजा जायेगा। आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा जो जी.आई.एस. शिड्यूल कोषागारों को वेतन देयक के साथ प्रेषित किये जाय उनमें जी.आई.एस. आई.डी. के रूप में सम्बन्धित अधिकारी का जी.पी.एफ. नम्बर भी दर्शाया जायेगा। ऐसे मामले जिनमें जी.पी.एफ. नम्बर आबंटित नही है और एन.पी.एस. नम्बर है उनमें एन.पी.एस. नम्बर को जी.आई.एस. आई. डी. के रूप में जी.आई.एस. शिड्यूल में दर्शाया जायेगा।

किन्तु ऐसे मामले जिनमें अधिकारी का जी.पी.एफ. नम्बर एवं एन.पी.एस. नम्बर दोनों ही नहीं है उनमें जी.आई.एस. आई. डी. के स्थान पर **'New'** अंकित करते हुये जी.आई.एस. शिड्यूल सम्बन्धित कोषागार को प्रेषित किया जायेगा। सामूहिक बीमा निदेशालय में समस्त कोषागारों द्वारा प्रत्येक माह प्रेषित किये जाने वाले ऐसे जी.आई.एस. शिड्यूल में जिन अधिकारियों के नाम के आगे जी.आई.एस. आई.डी. के स्थान पर **'New'** अंकित है, उनको निदेशालय द्वारा जी.आई.एस. आई.डी. के रूप में एक अद्वितीय नम्बर आवंटित करते हुये सम्बन्धित कोषागार एवं आहरण वितरण अधिकारी को निदेशालय द्वारा आवंटित नई जी.आई.एस. आई.डी. के सम्बन्ध में सूचित किया जायेगा जिसे आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा भविष्य में उक्त अधिकारी के सन्दर्भ में जी.आई.एस. आई.डी. के रूप में जी.आई.एस. शिड्यूल में दर्शाते हुये कोषागारों को जी.आई.एस. शिड्यूल प्रेषित किये जायेगे। ऐसे अधिकारी जिन्हें निदेशालय द्वारा उपरोक्तानुसार जी.आई.एस. आई.डी. आवंटित की गयी है उनको यदि आगे चल कर एन.पी.एस. संख्या आवंटित हो जाती है तो इसकी सूचना संबन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा संबन्धित कोषागार एवं उ0प्र0 राज्य कर्मचारी सामूहिक बीमा निदेशालय को सूचित करना होगा एवं प्रत्येक माह प्रेषित किये जाने वाले जी.आई.एस. शिड्यूल में सामूहिक बीमा निदेशालय द्वारा आवंटित जी.आई.एस. के स्थान पर एन.पी.एस. संख्या को दर्शाया जायेगा।

(संशोधन)

शासनादेश 08 अक्टूबर, 2018 के द्वारा समूह क के सभी अधिकारियों के दावे अन्य की भाँति सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा उस कोषागार को प्रेषित किये जायेंगे जहाँ से वह सेवानिवृत्त के ठीक पहले वेतन आहरित कर रहे थे। (उक्त व्यवस्था दिनांक 31.10.2018 से सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों हेतु लागू होगी)

11. दावा भुगतान प्रक्रिया के क्रमिक चरण :–

- दिनांक 01 दिसम्बर, 2011 के बाद के दावे उक्त प्रक्रिया के अनुसार आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा प्रपत्र 31 (संशोधित) पर कोषागार / पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस / इरला चेक में प्रस्तुत किये जाएंगे।

- प्रपत्र 31 (संशोधित) प्रस्तुत होने के बाद दावे का परीक्षण, कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक द्वारा, आहरण–वितरण अधिकारी वार बनाये गये लेजर (प्रपत्र–28) में यह जांच कर प्रविष्टि करने के उपरान्त किया जायेगा कि प्रकरण का निस्तारण पहली बार ही हो रहा है।
- दावा सही पाये जाने की दशा में सामूहिक बीमा योजना हेतु लागू सॉफ्टवेयर (जिम्सनिक) की सहायता से प्रपत्र–29 पर देय धनराशि एवं ब्याज की तीन प्रतियों में आगणन–शीट कोषागार द्वारा तैयार की जाएगी तथा तदनुसार **दावा प्राप्ति के तीन कार्यदिवसों के अंदर** दो प्रतियाँ सबंधित आहरण–वितरण अधिकारी को प्रेषित की जाएंगी तथा आगणन शीट की एक प्रति कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक की दावा पत्रावली में रखी जाएगी।
- **आगणन–शीट की प्राप्ति के दो कार्य दिवसों के अंदर** आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा कोषागार सामान्य देयक प्रपत्र पर विधिवत् बिल बनाकर उसमें सुसंगत पंद्रह अंकीय लेखा कोड, दावाकर्ता का बैंक संबधी विवरण एवं **'ई–चेक अमुक के नाम निर्गत किया जाय'** अंकित कर कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक को प्रेषित करेंगे।
- **देयक (बिल) की प्राप्ति के दो कार्यदिवस के अंदर** कोषागार/पे एण्ड एकाउंटस ऑफिस/इरला द्वारा ई–पेमेंट के माध्यम से लाभार्थी के खाते में संबंधित DDO/बीमा निदेशालय तथा कोषागार के माध्यम से भुगतान किया जाएगा।
- सामूहिक बीमा दावा पंजी (प्रपत्र–28) के सभी स्तम्भों को सही ढंग से भरना चाहिए तथा चेक हस्तान्तरण के साथ–साथ कोषागार/पे एण्ड एकाउंट्स ऑफिस/इरला चेक के अधिकारी द्वारा आवश्यक अभ्युक्ति के साथ हस्ताक्षर किया जाना चाहिए ।
- ई–पेमेण्ट एवं इसके लाभार्थी को प्राप्त कराए जाने के विवरण की प्रविष्टि प्रपत्र–30 पर बनाई गई पंजिका में कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा की जाएगी।
- स्वयं आहरण/समूह–क अधिकारियों के सम्बन्ध में कार्यवाही पूर्व संदर्भित शासनादेशों क्रमशः दिनांक 27 मार्च, 2002, दिनांक 06 जनवरी, 2011 तथा दिनांक 31 मई, 2011 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार की जाएगी।

12. विलम्ब का परिहार :–

यदि किसी प्रकरण में दी गयी समय–सारणी में विलंब हो तब प्रतिदिन के विलंब का कारण अभिलेखों में दर्शाया जाएगा कि विलंब के लिए कौन उत्तरदायी है। प्रायः यह देखने में आया है कि अधिकारी/कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने पर/सेवारत अवस्था में मत्यु होने पर योजना के अन्तर्गत देय सामूहिक बीमा धनराशि का समय से भुगतान न हो सकने के कारण प्रकरण में लाभार्थियों द्वारा दावों का ब्याज सहित भुगतान दिलाये जाने हेतु न्यायालय/अधिकरण/उपभोक्ता फोरम में रिट याचिकायें/वाद दायर कर दिये जाते हैं। विलम्ब से भुगतान होने पर जहाँ एक ओर योजना का मूल उद्देश्य विफल होने से सरकारी सेवक/लाभार्थी को आर्थिक/मानसिक कठिनाई का सामना करना पड़ता है वही दूसरी ओर प्रकरण वादग्रस्त हो जाने से विभाग के समक्ष भी अनावश्यक रूप से अप्रिय स्थिति उत्पन्न होती है।

अतः इस सम्बन्ध में *शासनादेश संख्या एस.ई.–1008/दस–2010–बीमा–6/2010, दिनांक 24 नवम्बर, 2010* द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि दावा उत्पन्न होने की तिथि से तीन माह की अवधि के उपरान्त **विलम्ब से भुगतान किये जाने की स्थिति में उन्हें अनुमन्य धनराशि पर सामान्य भविष्यनिर्वाह निधि की प्रचलित व्याज दर से साधारण ब्याज देय** होगा। इस प्रकार भुगतान की गयी ब्याज की धनराशि वसूली उस अधिकारी/कर्मचारी के वेतन से की जायेगी जिसके द्वारा विभागीय स्तर पर भुगतान की कार्यवाही में अप्रत्याशित विलम्ब किया गया होगा। ऐसे सभी मामलों में जिनमें प्रशासकीय विलम्ब के कारण ब्याज की अदायगी की जानी हो उनमें विलम्ब के लिए जिम्मेदारी नियत करने हेतु जिम्मेदार व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जानी चाहिए। सम्बन्धित विभाग के नियुक्ति प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष जिम्मेदारी नियत करने हेत सक्षम प्राधिकारी होंगे। उक्त आदेश **दिनांक 24 नवम्बर, 2010 से प्रभावी** होगा। पूर्व में निस्तारित प्रकरण को उक्त शासनादेश के परिप्रेक्ष्य में पुनर्जीवित नही किया जायेगा। इस प्रकार देय ब्याज की धनराशि काआगणन/भुगतान उसके मूल दावे के साथ किया जायेगा और उसी लेखाशीर्षक में लेखांकित किया जायेगा। उक्त समस्त कार्यवाही सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सुनिश्चित की जायेगी।

समस्त कर्मचारियों के लिए बचत निधि में जमा धनराशि पर देय ब्याज की दरें

क्र0सं0	अवधि	ब्याज की दरें	अभ्युक्ति
1.	01.03.1974 से 28.02.1987 (पुलिस विभाग के कर्मचारियों के लिए) 01.03.1976 से 28.02.1987 (पुलिस विभाग को छोड़कर शेष अन्य कर्मचारियों के लिए)	6.0 प्रतिशत 6.0 प्रतिशत	चक्रवृद्धि ब्याज चक्रवृद्धि ब्याज
2.	01.03.1987 से 28.02.1990	9.0 प्रतिशत	त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज
3.	01.03.1990 से 28.02.2002	12.0 प्रतिशत	त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज
4.	01.03.2002 से 31.12.2002	9.5 प्रतिशत	संयोजित त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज
5.	01.01.2003 से 31.12.2003	9.0 प्रतिशत	संयोजित त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज
6.	01.01.2004 से 30.11.2008	8.0 प्रतिशत	संयोजित त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज
7.	01.12.2011 से वर्तमान तक	8.6 प्रतिशत	संयोजित त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज

समस्त अधिकारियों के लिए बचत निधि में जमा धनराशि पर देय ब्याज की दरें

क्र0सं0	अवधि	ब्याज की दरें	अभ्युक्ति
1.	01.03.1974 से 28.02.1987 (पुलिस विभाग के कर्मचारियों के लिए) 01.03.1976 से 28.02.1985 (पुलिस विभाग को छोड़कर शेष अन्य कर्मचारियों के लिए)	6.0 प्रतिशत 6.0 प्रतिशत	चक्रवृद्धि ब्याज चक्रवृद्धि ब्याज
2.	01.03.1985 से 28.02.1987	11.0 प्रतिशत	त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज
3.	01.03.1990 से 28.02.2002	12.0 प्रतिशत	त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज
4.	01.03.2002 से 31.12.2002	9.5 प्रतिशत	संयोजित त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज
5.	01.01.2003 से 31.12.2003	9.0 प्रतिशत	संयोजित त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज
6.	01.01.2004 से 30.11.2008	8.0 प्रतिशत	संयोजित त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज
7.	01.12.2011 से 31.03.2020 तक	8.6 प्रतिशत	संयोजित त्रैमासिक चक्रवृद्धि ब्याज

नोट– 01.04.2020 से 31.03.2021 तक ब्याज की दरे 7.1 प्रतिशत (त्रैमासिक)

❑❑

24 जनहित गारंटी अधिनियम

भारतीय संविधान के द्वारा भारत को एक लोकतांत्रिक गणराज्य के रूप में स्थापित किया गया है। लोकतंत्र में शासन का संचालन जन आकांक्षाओं के अनुरूप किया जाना होता है। सरकारें जनता के प्रति उत्तरदायी होती हैं तथा उन्हें कल्याणकारी राज्य के रूप में कार्य करते हुए जनता की अपेक्षाओं पर खरा उतरना होता है।

जनता को सुशासन (Good Governance) उपलब्ध कराने के लिए आवश्यक है कि राज्य तथा इसके विभिन्न अंग–उपांग निष्पक्ष एवं पारदर्शी तरीके से कार्य करें तथा जनता को अपेक्षित सेवाएं और सुविधाएं तत्परता से और समयबद्ध तरीके से उपलब्ध कराएं। यह भी आवश्यक है कि जनता को होने वाली कठिनाइयों का तत्परता से निराकरण हो तथा उनकी शिकायतों पर त्वरित गति से व प्रभावी कार्यवाही हो।

जनता की शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही करते हुए उनके निराकरण का कार्य प्रदेश में वर्ष 1948 से ही शासन स्तर पर स्थापित अभ्यर्थना (Petition) अनुभाग द्वारा किया जा रहा था। इस व्यवस्था को और अधिक प्रभावी बनाए जाने तथा गम्भीर प्रकृति के मामलों जिनमें अन्याय, शोषण तथा उत्पीड़न सम्बन्धी शिकायतें होती हैं, में विशेष कार्यवाही किए जाने की आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए शासनादेश संख्याः मु0म0–स0/871/अधि0/89, दिनांक 01 अप्रैल, 1989 तथा संख्याः 7/लो0शि0–2/1989, दिनांक 21 अप्रैल 1989 के द्वारा मुख्यमंत्री सचिवालय के नियंत्रणाधीन एक उच्चाधिकार प्राप्त लोक शिकायत निदेशालय का गठन किया गया। इसके साथ–साथ लोक शिकायतों को देखने के लिए प्रत्येक विभाग में एक ''लोक शिकायत प्रकोष्ठ (Public Grievance Cell)'' की स्थापना का भी निर्णय लिया गया। जिला स्तर पर जन शिकायतों के निराकरण हेतु जिलाधिकारियों को उत्तरदायी बनाया गया।

कालान्तर में जनता की शिकायतों की सुनवाई और उनका निराकरण स्थानीय स्तर पर ही किए जाने के उद्देश्य से तहसील दिवस और थाना दिवस की व्यवस्था लागू की गयी। शासनादेश संख्याः मु0म043/43–2–2012, दिनांक 15–05–2012 में यह भी निर्देश दिए गए कि शासन के विभिन्न विभागों के समस्त कार्यालयों के अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्यालय पर मंगलवार को छोड़कर शेष समस्त कार्य दिवसों में पूर्वान्ह 10 बजे से 12 बजे के मध्य मुख्यालय पर अनिवार्य रूप से उपस्थित रहकर जनता की समस्याओं व शिकायतों को सुने तथा उनका निस्तारण सुनिश्चित करें।

शासन के कार्य को और अधिक पारदर्शी तथा जनता के प्रति जवाबदेह बनाने के उद्देश्य से सरकार के क्रियाकलापों से सम्बन्धित जानकारी तक जनसामान्य की पहुंच (Access) सुनिश्चित करने के लिए वर्ष 2005 में भारतीय संसद द्वारा 'सूचना का अधिकार' कानून लागू किया गया।

उक्त अनेक व्यवस्थाओं के बावजूद विभिन्न सरकारी विभागों द्वारा जनता को प्रदान की जाने वाली सेवाओं के लिए कोई समय सीमा निर्धारित न होने के कारण इनमें होने वाले विलम्ब के लिए सम्बन्धित सरकारी सेवकों का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाना बहुधा सम्भव नहीं हो पाता था तथा लोक सेवाओं को प्राप्त करने में राज्य की जनता को कठिनाई का सामना करना पड़ता था।

अतएव उ0प्र0 सरकार द्वारा यह निश्चय किया गया कि राज्य सरकार के विभिन्न विभागों द्वारा जनता को महत्वपूर्ण लोक सेवाएं नियत समय सीमा के भीतर प्रदान करना सुनिश्चित करने के लिए एक विधिक व्यवस्था लागू की जाय। इस निश्चय को मूर्त रूप देने और वांछित व्यवस्था तत्काल लागू करने के उद्देश्य से उत्तर प्रदेश जनहित गारन्टी अध्यादेश–2011 अधिसूचना संख्याः 19/79–वि–1–11–2(क)–1–2011, दिनांक 13 जनवरी, 2011 द्वारा प्रख्यापित किया गया तथा अधिसूचना संख्याः 2198/एक–14–2010 –33(100)–2010टी0सी0 –।।।, दिनांक 15 जनवरी 2011 द्वारा 4 विभागों की कतिपय अधिसूचित सेवाओं के लिए तत्काल प्रभाव से लागू करते हुए सेवाओं के प्रदान करने के लिए समय सीमा निर्धारित करते हुए इस हेतु पदाभिहित अधिकारी (Designated Officers) तथा अपीलीय अधिकारी नामित किए गए।

उक्त अध्यादेश को राज्य विधानमंडल द्वारा पारित 'उ0प्र0 जनहित गारन्टी अधिनियम–2011 (जो उ0प्र0 सरकार की अधिसूचना संख्याः 308/79–वि–1–11–1(क)4–2011, दिनांक 4 मार्च, 2011 द्वारा प्रकाशित किया गया) के द्वारा प्रतिस्थापित किया गया। अधिसूचना दिनांक 19 सितम्बर, 2011 के द्वारा दिनांक 15 जनवरी, 2011 को पूर्व अधिसूचित सेवाओं में परिवहन विभाग की कतिपय सेवाएं और जोड़ दी गयीं।

उक्त अधिनियम की व्यवस्थाओं को लागू करने के लिए प्रक्रिया के निर्धारण हेतु राजस्व विभाग की अधिसूचना संख्याः 2413/ए–14–2010–33(08)/2011, दिनांक 23 दिसम्बर, 2011 द्वारा 'उ0प्र0 जनहित गारन्टी नियमावली–2011' बनायी गयी, जिसमें अधिसूचित सेवाओं को प्राप्त करने के लिए आवेदन, अपील, पुनरीक्षण, शास्ति की वसूली और प्रतिकर के भुगतान आदि के सम्बन्ध में विस्तृत प्रक्रिया निर्धारित की गयी।

कालान्तर में शासन के लोक सेवा प्रबन्धन अनुभाग की अधिसूचना संख्या 375/91–2013, दिनांक 27 नवम्बर, 2013 द्वारा पूर्व अधिसूचित 5 विभागों की अनुसूची में कतिपय अन्य विभागों की अनेक सेवाओं को भी उक्त अधिनियम से आच्छादित कर दिया गया। इस प्रकार विभिन्न विभागों की अनेक अधिसूचित सेवाओं के साथ–साथ 10 ऐसी सेवाएं भी इस अधिनियम से आच्छादित कर दी गयीं जो सभी विभागों से सम्बन्धित हैं। उक्त विभागों से यह अपेक्षा की गयी कि अपने से सम्बन्धित अधिसूचित सेवाओं के निस्तारण हेतु वह (सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग) अपने स्तर से पदाभिहित अधिकारी, अपीलीय अधिकारी तथा पुनरीक्षण अधिकारी नामित करें।

उक्त अधिनियम तथा नियमावली दिनांक 14 जनवरी, 2011 को प्रवृत्त हुए समझे गये तथा इनके मुख्य–मुख्य प्रावधान निम्नवत् हैं :–

1. अधिनियम के अन्तर्गत अधिसूचित सेवाएं पात्र व्यक्तियों को उपलब्ध कराने के लिए नियत समय सीमाएं निर्धारित की गयी हैं तथा उसके अन्तर्गत सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए पदाभिहित अधिकारी (Designated Officers) चिन्हित किए गए हैं।
2. पदाभिहित अधिकारी अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी/कर्मचारी को आवेदन प्राप्त करने तथा उसकी अभिस्वीकृति (Acknowledgement) देने के लिए प्राधिकृत कर सकता है। ऐसा प्राधिकृत व्यक्ति आवेदक को निर्धारित प्रारूप में अभिस्वीकृति देगा तथा यदि आवेदन के साथ कोई आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं किए गए हैं तो उसका उल्लेख अभिस्वीकृति में कर देगा। यदि आवेदन के साथ सभी आवश्यक दस्तावेज संलग्न हैं तो अभिस्वीकृति में (सेवा प्रदान करने हेतु) नियत की गयी समय–सीमा का उल्लेख किया जाएगा। नियत समय सीमा की गणना में सार्वजनिक अवकाश सम्मिलित नहीं किए जाएंगें।
3. पदाभिहित अधिकारी आम जनता की सुविधा के दृष्टिगत सेवाओं के लिए सुसंगत सूचना निर्धारित प्रारूप में कार्यालय के किसी सहजदृश्य स्थान पर लगाए गए सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करवाएगा, जिसमें अधिसूचित सेवाएं प्राप्त करने के लिए आवेदन के साथ लगाए जाने वाले आवश्यक दस्तावेज प्रदर्शित किए जाएंगे।
4. सेवा प्रदान करने हेतु नियत समय सीमा इस हेतु आवेदन प्रस्तुत करने के दिनांक से प्रारम्भ होगी और पदाभिहित अधिकारी नियत समय सीमा के भीतर या तो सेवा उपलब्ध कराएगा या आवेदन अस्वीकृत करेगा। आवेदन अस्वीकृत करने के मामलों में वह कारणों को अभिलिखित करेगा और आवेदक को सूचित करेगा।
5. पदाभिहित अधिकारियों के निर्णय से असंतुष्ट अथवा व्यथित आवेदकों को अपील का अवसर प्रदान करने के लिए प्रथम एवं द्वितीय अपीलीय अधिकारी नामित किए जाने की व्यवस्था की गयी है।
6. पदाभिहित अधिकारी अथवा प्रथम अपीलीय अधिकारी द्वारा अपने कर्तव्यों में शिथिलता बरते जाने पर द्वितीय अपीलीय अधिकारी को उन पर शास्ति अधिरोपित करने का अधिकार दिया गया है। साथ ही उसे (द्वितीय अपीलीय अधिकारी को) अधिरोपित शास्ति में से अपीलार्थी को प्रतिकर के रूप में धनराशि प्रदान करने के आदेश देने का भी अधिकार दिया गया है। इसके अतिरिक्त वह पदाभिहित अधिकारी अथवा प्रथम अपील अधिकारी पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति भी कर सकता है।

7. नियत समय सीमा में सेवा प्राप्त न होने अथवा आवेदन अस्वीकृत होने की दशा में आवेदक आवेदन अस्वीकृत होने अथवा नियत समय सीमा समाप्त होने के 30 दिन के भीतर प्रथम अपील अधिकारी को अपील कर सकता है। प्रथम अपील अधिकारी के विनिश्चय के विरूद्ध द्वितीय अपील, द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी को ऐसे विनिश्चय के दिनांक से 60 दिनों के भीतर की जा सकती है।

   पदाभिहित अधिकारी/प्राधिकृत अधिकारी द्वारा आवेदन की अभिस्वीकृति न दिए जाने की दशा में आवेदक प्रथम अपील अधिकारी को सीधे आवेदन प्रस्तुत कर सकता है और इस आवेदन का विनिश्चय प्रथम अपील की रीति से किया जाएगा।

8. अधिनियम/नियमावली में यह भी व्यवस्था की गयी है कि शास्ति अधिरोपित किए जाने के द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से व्यथित सम्बन्धित पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी ऐसे आदेश के विरूद्ध सरकार द्वारा इस हेतु नाम निर्दिष्ट अधिकारी के समक्ष पुनरीक्षण हेतु आवेदन कर सकता है। ऐसे नाम निर्दिष्ट अधिकारी को नियमावली में पुनरीक्षण अधिकारी (Revision Officer) का नाम दिया गया है।

9. अपील अथवा पुनरीक्षण आवेदन के साथ कोई न्यायालय शुल्क देय नहीं होगा।

10. पदाभिहित अधिकारी अथवा अपीलीय अधिकारी पर शास्ति अधिरोपित किए जाने के पूर्व उनको सुनवाई का युक्तियुक्त (Reasonable)अवसर प्रदान किया जाएगा।

11. प्रथम या द्वितीय अपील अधिकारी अथवा पुनरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत अपील या पुनरीक्षण (Revision) के आवेदन में निम्नलिखित सूचनायें सम्मिलित की जाएगीः–

    (एक) अपीलार्थी और पुनरीक्षण चाहने वाले व्यक्ति का नाम और पता

    (दो) यथास्थिति, पदाभिहित अधिकारी, प्रथम अपील अधिकारी अथवा द्वितीय अपील प्राधिकारी का नाम और पता जिसके विनिश्चय के विरूद्ध अपील अथवा पुनरीक्षण प्रस्तुत किया गया है।

    (तीन) उस आदेश की विशिष्टियॉं जिसके विरूद्ध अपील अथवा पुनरीक्षण किया गया है।

    (चार) यदि पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन की अभिस्वीकृति नहीं देने के विरूद्ध अपील की गई है, तो आवेदन की तारीख तथा उस पदाभिहित अधिकारी का, जिसको आवेदन किया गया था, नाम और पता।

    (पांच) अपील अथवा पुनरीक्षण के आधार।

    (छः) चाही गई राहत।

    (सात) कोई अन्य सुसंगत सूचना जो अपील अथवा पुनरीक्षण का निस्तारण करने के लिए आवश्यक हो।

12. प्रत्येक अपील अथवा पुनरीक्षण के आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाएंगेः–

    (एक) उस आदेश की स्वप्रमाणित प्रति जिसके विरूद्ध अपील अथवा पुनरीक्षण किया जा रहा है।

    (दो) अपील अथवा पुनरीक्षण के आवेदन में उल्लिखित दस्तावेजों की प्रतियां।

    (तीन) अपील अथवा पुनरीक्षण के आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

    (चार) पुनरीक्षण के आवेदन की दशा में शास्ति जमा किए जाने का साक्ष्य। ऐसे साक्ष्य के बिना पुनरीक्षण के लिए आवेदन सुनवाई हेतु ग्राह्य नहीं किया जायेगा।

13. अपील अथवा पुनरीक्षण के आवेदन का विनिश्चय करने में–

    (एक) सुसंगत दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतियों का निरीक्षण किया जायेगा,

    (दो) यदि अपेक्षित हो, तो यथोचित जांच के लिए किसी अधिकारी को प्राधिकृत किया जा सकेगा।

    (तीन) यथास्थिति, पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी को, पुनरीक्षण के समय सुना जा सकेगा।

14. अपील अथवा पुनरीक्षण के किसी आवेदन की सुनवाई की सूचना निम्नलिखित में से किसी एक रीति से तामील की जा सकेगी :–

(एक) स्वयं पक्षकार द्वारा।

(दो) आदेशिका वाहक (Process-Server) के माध्यम से दस्ती परिदान द्वारा (By Hand)।

(तीन) अभिस्वीकृति सहित रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा।

(चार) विभाग के माध्यम से।

15. प्रत्येक मामलें में अपीलार्थी या पुनरीक्षणकर्ता को सुनवाई के दिनांक के बारे में कम से कम सात कार्य दिवस पूर्व सूचित किया जाएगा तथा वह सुनवाई के समय उपस्थित हो सकेगा या उपस्थित न होने का विकल्प ले सकेगा।

16. अपील या पुनरीक्षण का आदेश लिखित में होगा तथा खुली कार्यवाही में सुनाया जाएगा और उसकी प्रति यथास्थिति अपीलार्थी, पदाभिहित अधिकारी तथा/या प्रथम अपील अधिकारी को दी जाएगी।

शास्ति अधिरोपित किए जाने की दशा में ऐसे आदेश की प्रतिलिपि संबंधित आहरण वितरण अधिकारी, कोषागार और अनुशासनिक प्राधिकारी (Disciplinary Authority) को भी पृष्ठांकित की जाएगी।

17. द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी द्वारा शास्ति अधिरोपित किए जाने के किसी आदेश से व्यथित पदाभिहित अधिकारी अथवा प्रथम अपील अधिकारी ऐसे आदेश के दिनांक से 60 दिन के अन्दर राज्य सरकार द्वारा नाम निर्दिष्ट पुनरीक्षण अधिकारी को ऐसे आदेश के पुनरीक्षण के लिए आवेदन कर सकता है।

18. शास्ति के अभ्यारोपण के आदेश की प्राप्ति पर आहरण वितरण अधिकारी यथास्थिति पदाभिहित अधिकारी या प्रथम अपील अधिकारी के अगले वेतन से शास्ति की धनराशि वसूल करेगा और निम्नलिखित प्राप्ति लेखा शीर्षक में जमा करेगा–

0070– अन्य प्रशासकीय सेवायें–

60– अन्य सेवायें–

800– अन्य प्राप्तियां–

12– "उत्तर प्रदेश जनहित गारण्टी अधिनियम, 2011 के अधीन अधिरोपित शास्तियाँ

इसके पश्चात् वह (आहरण वितरण अधिकारी) जमा धनराशि के चालान की एक प्रति सम्बन्धित द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी को भेजेगा।

यदि पुनरीक्षण में द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के आदेश में कोई संशोधन किया जाता है तो संबंधित आहरण वितरण अधिकारी ऐसे आदेश का अनुपालन करेगा।

19. जब कभी पुनरीक्षण अधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि अधिरोपित शास्ति अनौचित्यपूर्ण थी तो जमा की गयी या भुगतान की गयी धनराशि निम्नलिखित लेखाशीर्षक से सम्बन्धित अधिकारी को वापस कर दी जाएगी :–

0070– अन्य प्रशासकीय सेवायें–

60– अन्य सेवायें–

900– घटाएं वापसियां

01– वापसियां

20. आवेदक को प्रतिकर के भुगतान के आदेश की दशा में द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी 30 दिनों के भीतर भुगतान किए जाने का आदेश करेगा तथा इसका भुगतान आहरण वितरण अधिकारी के माध्यम से किया जाएगा।

21. प्रथम तथा द्वितीय अपील अधिकारी को अपील का विनिश्चय करते समय निम्नलिखित मामलों में वही शक्तियां होगी जो कि किसी वाद का विचारण करते समय 'सिविल प्रक्रिया संहिता 1908' के अधीन सिविल न्यायालय में निहित होती हैं–

(क) दस्तावेजों को पेश करने तथा निरीक्षण किए जाने की अपेक्षा करना,

(ख) पदाभिहित अधिकारी तथा अपीलार्थी को सुनवाई के लिए समन जारी करना और

(ग) कोई अन्य मामला जो विहित किया जाय।

22. (क) जहां द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी की यह राय हो कि पदाभिहित अधिकारी

(i) बिना पर्याप्त तथा युक्तियुक्त कारण के सेवा प्रदान करने में विफल रहा है तो वह उस पर रू0 500 से अन्यून तथा रू0 5000 से अनधिक एक मुश्त शास्ति अधिरोपित कर सकता है।

(ii) ने सेवा प्रदान करने में विलम्ब किया है तो वह उस (पदाभिहित अधिकारी) पर 250 रूपये प्रतिदिन की दर से अधिकतम रू0 5000 तक शास्ति अधिरोपित कर सकता है।

(ख) जहां द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी की यह राय हो कि प्रथम अपील अधिकारी बिना किसी पर्याप्त तथा युक्ति युक्त कारण के नियत समय सीमा के भीतर अपील का विनिश्चय करने में विफल रहा है तो वह उस पर रू0 500 से अन्यून और रू0 5000 से अनधिक की शाँस्ति अधिरोपित कर सकता है।

23. इस अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए किसी नियम के अधीन सद्भाव पूर्वक की गयी किसी बात के लिए किसी व्यक्ति के विरूद्ध कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही नहीं होगी।

24. अधिनियम के अधीन अधिसूचित सेवाएं जो अधिनियम के प्रावधानों से आच्छादित हैं –

(क) वह सेवाएं जो सभी विभागों के लिए हैं –

प्रकरण	निस्तारण की समय सीमा		
	आवेदन की तिथि से	प्रथम अपील	द्वितीय अपील
(i) पेंशन स्वीकृति का निर्णय	60 दिवस	30 दिवस	30 दिवस
(ii) जी0पी0एफ0 स्वीकृति पर निर्णय	30 दिवस	15 दिवस	15 दिवस
(iii) चिकित्सा अवकाश स्वीकृति पर निर्णय	15 दिवस	15 दिवस	15 दिवस
(iv) चिकित्सा प्रतिपूर्ति पर निर्णय (तकनीकी एवं अनिवार्यता परीक्षण के बाद)	60 दिवस	30 दिवस	30 दिवस
(v) प्रोविजनल पेंशन स्वीकृति पर निर्णय	30 दिवस	30 दिवस	30 दिवस
(vi) उपार्जित अवकाश स्वीकृति पर निर्णय	15 दिवस	7 दिवस	7 दिवस
(vii) वेतन भुगतान पर निर्णय	15 दिवस	7 दिवस	7 दिवस
(viii) गोपनीय प्रविष्टि पर निर्णय	30 दिवस	30 दिवस	30 दिवस
(ix) सुनिश्चित कैरियर प्रोन्नयन पर निर्णय	90 दिवस	30 दिवस	30 दिवस
(x) मृतक आश्रित नियुक्ति (सामान्य मामलों में) पर निर्णय	90 दिवस	30 दिवस	30 दिवस

(ख) इसके अतिरिक्त 33 विभागों की जन सामान्य से सरोकार रखने वाली कतिपय चिन्हित अधिसूचित सेवाएं भी अधिनियम के प्रावधानों से आच्छादित हैं जिनके लिए सेवा प्रदान करने तथा प्रथम एवं द्वितीय अपील के निस्तारण हेतु अलग–अलग समय सीमाएं निर्धारित की गयी हैं।

इस प्रकार आशा है कि इस अधिनियम की व्यवस्थाओं के लागू होने के बाद सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों में जनता की कठिनाइयों एवं आवश्यकताओं के प्रति अधिक संवेदनशीलता, जागरूकता और जवाबदेही विकसित होगी तथा जनता के समस्याओं का निवारण समयबद्ध ढंग से एवं तत्परता से हो सकेगा। अधिनियम की व्यवस्था का सुचारू रूप से क्रियान्वयन करने तथा इसका अपेक्षित लाभ आम जनता तक पहुँचाने के लिए यह भी आवश्यक होगा कि जन सामान्य में इस कानून की व्यवस्थाओं के बारे में जागरूकता उत्पन्न की जाए तथा इसके अन्तर्गत प्राप्त होने वाले प्रकरणों के निस्तारण की प्रगति का लगातार अनुश्रवण उच्चतर स्तर से भी किया जाय।

❑❑

25 सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती नियमावली

सरकारी सेवकों की सेवाकाल में मृत्यु हो जाने पर उनके आश्रितों को आर्थिक संकट से उबारने हेतु "उत्तर प्रदेश सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती नियमावली, 1974" प्रख्यापित की गई है। उक्त नियमावली में मृतक आश्रित की नियुक्ति उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर एवं समूह–ग एवं समूह–घ के पदों पर किये जाने की व्यवस्था है।

उक्त मूल नियमावली में अब तक निम्नवत् बारह संशोधन किये गये हैं–

क्र०सं०	नियमावली का नाम व वर्ष	शासनादेश संख्या व दिनांक	संशोधन का संक्षिप्त विवरण
1	मूल नियमावली, 1974	6/12/1973/नियुक्ति–4, 07.10.1974	–––
2	प्रथम संशोधन नियमावली, 1981	4/7/1979–कार्मिक–2, 20.02.1981	नियम 5–क बढ़ाया (तात्कालिक संदर्भ)
3	द्वितीय संशोधन नियमावली, 1991	6/12/1973–कार्मिक–2, 12.08.1991	नियम 3 व 8(3) में संशोधन
4	तृतीय संशोधन नियमावली, 1993	6/12/73/कार्मिक–2/93, 16.04.1993	नियम 5 में संशोधन
5	चतुर्थ संशोधन नियमावली, 1994	6/12/1973–कार्मिक–2, 21.04.1994	नियम 5 में पुनः संशोधन
6	पाँचवाँ संशोधन नियमावली, 1999	6/12/1973–का0–2, 20.01.1999	नियम 5 में पुनः संशोधन
7	छठा संशोधन नियमावली, 2001	6/12/73–का0–2–2001, 12.10.2001	नियम 2 व 5 में संशोधन
8	सातवाँ संशोधन नियमावली, 2006	6/12/73–का0–2–2006, 28.07.2006	नियम 5 में पुनः संशोधन
9	आठवाँ संशोधन नियमावली, 2007	6/12/73–का0–2–2007, 09.02.2007	नियम 2(ग) में संशोधन
10	नवाँ संशोधन नियमावली, 2011	6/12/73–का0–2–2011, 22.12.2011	नियम 2(ग) में पुनः संशोधन
11	दसवाँ संशोधन नियमावली, 2014	6/12/73–का0–2–टी०सी०–4, 17.01.2014	नियम 5 में पुनः संशोधन
12	ग्यारहवाँ संशोधन नियमावली, 2014	6/12/73–का0–2–टी०सी०–4, 22.01.2014	नियम 5 में पुनः संशोधन
13	बारहवाँ संशोधन नियमावली, 2021	6/12/73–का0–2/टी0सी0–IV, 13.11.2021	नियम 2 (ग) में पुनः संशोधन

उत्तर प्रदेश सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती नियमावली, 1974 (यथासंशोधित) तथा इस सम्बन्ध में निर्गत शासनादेशों द्वारा की गयी व्यवस्थाओं का संक्षिप्त विवरण निम्नवत् है :–

1. **प्रारम्भ :–** नियमावली दिनांक 30.12.1973 से प्रवृत्त हुई।

2. **परिभाषाएँ :–** जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो इस नियमावली में–

(क) **'सरकारी सेवक'** का तात्पर्य उ0प्र0 के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवायोजित ऐसे सरकारी सेवक से है जो–

(1) ऐसे सेवायोजन में स्थायी था : या

(2) यद्यपि अस्थायी है तथापि ऐसे सेवायोजनों में नियमित रूप से नियुक्त किया गया था : या

(3) यद्यपि नियमित रूप से नियुक्त नहीं है तथापि ऐसे सेवायोजनों में नियमित रिक्ति में 3 वर्ष की निरन्तर सेवा की है।

स्पष्टीकरण :– ''नियमित रूप से नियुक्ति'' का तात्पर्य यथास्थिति, पद पर या सेवा से भर्ती के लिए अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार नियुक्त किये जाने से है,

(ख) **'मृत सरकारी सेवक'** का तात्पर्य ऐसे सरकारी सेवक से है जिसकी मृत्यु सेवा में रहते हुए हो जाए,

(ग) **'कुटुम्ब'** के अन्तर्गत मृत सरकारी सेवक के निम्नलिखित सम्बन्धी होंगे–

(एक) पत्नी या पति,

(दो) पुत्र,

(तीन) अविवाहित पुत्रियाँ तथा विधवा पुत्रियाँ,

(चार) मृत सरकारी सेवक पर निर्भर अविवाहित भाई, अविवाहित बहन और विधवा माता, यदि मृत सरकारी सेवक अविवाहित था,

(पाँच) ऐसे लापता सरकारी सेवक, जिसे सक्षम न्यायालय के द्वारा 'मृत' के रूप में घोषित किया गया है, के उपर्युल्लिखित सम्बन्धी

परन्तु यदि मृत सरकारी सेवक के उपर्युल्लिखित सम्बन्धियों में से किसी से सम्बन्धित कोई व्यक्ति उपलब्ध नहीं है या वह शारीरिक और मानसिक रूप से अनुपयुक्त पाया जाये और इस प्रकार सरकारी सेवा में नियोजन के लिये अपात्र हो तो केवल ऐसी स्थिति में शब्द 'कुटुम्ब' के अन्तर्गत मृत सरकारी सेवक पर आश्रित पौत्र और अविवाहित पौत्रियाँ भी सम्मिलित होंगी।

(घ) **'कार्यालय का प्रधान'** का तात्पर्य उस कार्यालय के प्रधान से है जिस कार्यालय में मृत सरकारी सेवक अपनी मृत्यु के पूर्व सेवारत था।

3. **नियमावली का लागू किया जाना :–** यह नियमावली उन सेवाओं और पदों को छोड़कर जो उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत आते हैं या जो पूर्व में उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत थे और कालान्तर में उन्हें उत्तर प्रदेश अधीनस्थ सेवा चयन आयोग के क्षेत्रान्तर्गत रख दिया गया है, उत्तर प्रदेश राज्य के कार्यकलाप से संबंधित लोक सेवाओं में और पदों पर मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती पर लागू होंगे।

4. **नियमावली का अध्यारोही प्रभाव :–** इस नियमावली के प्रारम्भ होने के समय प्रवृत्त किन्हीं नियमों, विनियमों या आदेशों के अन्तर्विष्ट किसी प्रतिकूल बात के होते भी यह नियमावली तथा तद्धीन जारी किया गया कोई आदेश प्रभावी होगा।

5. **मृतक के कुटुम्ब के किसी सदस्य की भर्ती :–** (1) यदि इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पश्चात् किसी सरकारी सेवक की सेवाकाल में मृत्यु हो जाये और मृत सरकारी सेवक का पति या पत्नी (जैसी भी स्थिति हो) केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा नियंत्रित किसी निगम के अधीन पहले से सेवायोजित न हो तो उसके कुटुम्ब के ऐसे एक सदस्य को जो केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा नियंत्रित किसी निगम के अधीन पहले से सेवायोजित न हो, इस प्रयोजन के लिये आवेदन करने पर भर्ती के सामान्य नियमों को शिथिल करते हुये, सरकारी सेवा में किसी पद पर ऐसे पद को छोड़कर जो उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत हो, उपयुक्त सेवायोजन प्रदान किया जायेगा यदि ऐसा व्यक्ति–

(एक) पद के लिए विहित शैक्षिक अर्हताएँ पूरी करता हो :

परन्तु यह कि, यदि नियुक्ति किसी ऐसे पद पर की जाती है जिसके लिये टंकण को एक अनिवार्य अर्हता के रूप में विहित किया गया है, और मृत सरकारी सेवक के आश्रित के पास टंकण में अपेक्षित प्रवीणता नहीं है, तो उसे इस शर्त के अधीन नियुक्त किया जायेगा कि वह एक वर्ष के भीतर ही टंकण में 25 शब्द प्रति मिनट की अपेक्षित गति प्राप्त कर लेगा और यदि वह ऐसा करने में विफल रहता है तो उसकी सामान्य वार्षिक वेतन–वृद्धि रोक ली जायेगी, और टंकण में अपेक्षित गति प्राप्त करने के लिये उसे अग्रेतर एक वर्ष की अवधि प्रदान की जायेगी, और यदि बढायी गई अवधि में भी वह टंकण में अपेक्षित गति प्राप्त करने में विफल रहता है तो उसकी सेवाएँ समाप्त कर दी जायेंगी,

परन्तु यह और कि, किसी ऐसे पद पर नियुक्ति किये जाने की दशा में, जिसके लिये कम्प्यूटर प्रचालन और टंकण एक अनिवार्य अर्हता के रूप में विहित की गयी है और मृतक सरकारी सेवक का आश्रित कम्प्यूटर प्रचालन और टंकण में अपेक्षित प्रवीणता नहीं रखता है, तो उसे इस शर्त के अधीन रहते हुए नियुक्त कर लिया जायेगा कि वह एक वर्ष के भीतर ही कम्प्यूटर प्रचालन में डी0ओ0ई0ए0सी0सी0 सोसायटी द्वारा प्रदत्त ''सी0सी0सी0'' प्रमाण–पत्र या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी प्रमाण–पत्र के साथ–साथ टंकण में 25 शब्द प्रति मिनट की अपेक्षित गति अर्जित कर लेगा, और यदि वह ऐसा करने में विफल रहता है तो उसकी सामान्य वार्षिक वेतन–वृद्धि रोक ली जायेगी, और कम्प्यूटर प्रचालन में अपेक्षित प्रमाण–पत्र और टंकण में अपेक्षित गति अर्जित करने के लिये उसे एक वर्ष की अग्रेतर अवधि प्रदान की जायेगी, और यदि बढ़ायी गई अवधि में भी वह कम्प्यूटर प्रचालन में अपेक्षित प्रमाण–पत्र और टंकण में अपेक्षित गति अर्जित करने में विफल रहता है तो उसकी सेवाएँ समाप्त कर दी जायेंगी।

(दो) सरकारी सेवा के लिये अन्यथा अर्ह हो, और

(तीन) सरकारी सेवक की मृत्यु के दिनांक के पाँच वर्ष के भीतर सेवायोजन के लिए आवेदन करता है:

परन्तु जहाँ राज्य सरकार का यह समाधान हो जाय कि सेवायोजन के लिए आवेदन करने के लिए नियत समय सीमा से किसी विशिष्ट मामले में असम्यक् कठिनाई होती है वहाँ वह अपेक्षाओं को जिन्हें वह मामले में न्याय–संगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिये आवश्यक समझे, अभिमुक्त या शिथिल कर सकती है :

परन्तु यह और कि उपर्युक्त परन्तुक के प्रयोजन के लिये सम्बन्धित व्यक्ति कारणों को स्पष्ट करेगा और आवेदन करने के लिये नियत समय सीमा के अवसान के पश्चात सेवायोजन के लिये आवेदन करने में विलम्ब के कारण के सम्बन्ध में ऐसे विलम्ब के समर्थन में आवश्यक अभिलेखों/सबूत सहित लिखित में समुचित औचित्य देगा और सरकार विलम्ब के कारण के लिए सभी तथ्यों पर विचार करते हुए समुचित निर्णय लेगी।

(2) जहाँ तक सम्भव हो, ऐसा सेवायोजन उसी विभाग में दिया जाना चाहिए, जिसमें मृत सरकारी सेवक अपनी मृत्यु से पूर्व सेवायोजित था।

(3) उपनियम (1) के अधीन की गई प्रत्येक नियुक्ति, इस शर्त के अधीन होगी कि उपनियम (1) के अधीन नियुक्त व्यक्ति, मृतक सरकारी सेवक के परिवार के अन्य सदस्यों का अनुरक्षण करेगा जो कि स्वयं का अनुरक्षण करने में असमर्थ हैं और उक्त मृत सरकारी सेवक पर उसकी मृत्यु के ठीक पूर्व आश्रित थे।

(4) जहाँ उपनियम (1) के अधीन नियुक्त व्यक्ति, किसी ऐसे व्यक्ति का अनुरक्षण करने में उपेक्षा या इन्कार करता है जिसके प्रति अनुरक्षण के लिये वह उपनियम (3) के अधीन उत्तरदायी है तो उसकी सेवायें, समय–समय पर यथासंशोधित उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के अनुसरण में समाप्त की जा सकती हैं।

6. **सेवायोजन के लिये आवेदन पत्र की विषय वस्तु :–** इस नियमावली के लिये नियुक्ति के लिये आवेदन पत्र जिस पद पर नियुक्त अभिलक्षित है, उस पद से सम्बन्धित नियुक्ति प्राधिकारी को सम्बोधित किया जायगा, किन्तु यह उस कार्यालय के प्रधान को भेजा जायेगा, जहाँ मृत सरकारी सेवक अपनी मृत्यु के पूर्व कार्य कर रहा था। आवेदन–पत्र में अन्य बातों के साथ–साथ निम्नलिखित सूचना दी जायेगी–

(क) मृत सरकारी सेवक की मृत्यु का दिनांक, वह विभाग जहाँ और वह पद जिस पर वह अपनी मृत्यु के पूर्व कर रहा था,

(ख) मृतक के कुटुम्ब के सदस्यों के नाम, उनकी आयु तथा अन्य ब्योरे विशेषतया उनके विवाह, सेवायोजन तथा आय संबंधी ब्योरे,

(ग) कुटुम्ब की वित्तीय दशा का ब्योरा, और,

(घ) आवेदक की शैक्षिक तथा अन्य अर्हताएँ, यदि कोई हों।

7. **प्रक्रिया जब कुटुम्ब के एकाधिक सदस्य सेवायोजन चाहते हों :–** यदि मृत सरकारी सेवक कुटुम्ब के एकाधिक सदस्य इस नियमावली के अधीन सेवायोजन चाहते हों तो कार्यालय का प्रधान सेवायोजित करने के लिये व्यक्ति की उपयुक्तता को विनिश्चित करेगा। समस्त कुटुम्ब, विशेषतः उसके विधवा तथा अवयस्क सदस्यों के कल्याण के निमित्त उसके सम्पूर्ण हित को भी ध्यान में रखते हुये निर्णय लिया जायेगा।

8. **आयु तथा अन्य अपेक्षाओं में शिथिलता :–** (1) इस नियमावली के अधीन नियुक्ति चाहने वाले अभ्यर्थी की आयु नियुक्ति के समय अठारह वर्ष से कम नहीं होनी चाहिये।

(2) चयन के लिये प्रक्रिया संबन्धी अपेक्षाओं से, यथा लिखित परीक्षा या चयन समिति द्वारा साक्षात्कार से मुक्त कर दिया जायेगा किन्तु अभ्यर्थी पद विषेयक प्रत्याशित कार्य तथा दक्षता के न्यूनतम स्तर को बनाये रखेगा इस बात का समाधान करने के उद्देश्य से अभ्यर्थी का साक्षात्कार करने के लिये नियुक्ति प्राधिकारी स्वाधीन होगा।

(3) इस नियमावली के अधीन कोई नियुक्ति विद्यमान रिक्ति में की जायेगी : प्रतिबन्ध यह है कि यदि कोई रिक्ति

विद्यमान न हो, तो नियुक्ति तुरन्त किसी ऐसे अधिसंख्य पद के प्रति की जायेगी, जिसे इस प्रयोजन के लिये सृजित किया गया समझा जायेगा और जो तब तक चलेगा जब तक कोई रिक्ति उपलब्ध न हो जाय।

9. **सामान्य अर्हताओं के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी का समाधान :–** किसी अभ्यर्थी को नियुक्त करने के पूर्व नियुक्ति प्राधिकारी अपना यह समाधान करेगा कि–

(क) अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा है कि वह सरकारी सेवा में सेवायोजन के लिये सभी प्रकार से उपयुक्त है,

टिप्पणी :– संघ सरकार या किसी राज्य सरकार अथवा केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके द्वारा नियंत्रित किसी निगम द्वारा पदच्युत व्यक्ति सेवा में नियुक्ति के लिये पात्र नहीं समझे जायेंगे।

(ख) वह मानसिक तथा शारीरिक रूप से स्वस्थ है और किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त हैं जिनके कारण उसके द्वारा अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की सम्भावना हो तथा इस बात के लिये अभ्यर्थी से उस मामले में लागू नियमों के अनुसार समुचित चिकित्सा प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होने और स्वास्थ्य का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी।

(ग) पुरूष अभ्यर्थी की दशा में, उसकी एक से अधिक पत्नी जीवित न हों और किसी महिला अभ्यर्थी की दशा में उसने ऐसे व्यक्ति से विवाह न किया हो जिसकी पहले से ही एक पत्नी जीवित हो।

10. **कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति :–** राज्य सरकार, इस नियमावली के किसी उपबंध के कार्यान्वयन में किसी कठिनाई को (जिसके विद्यमान होने के बारे में वह एकमात्र निर्णायक हो) दूर करने के प्रयोजनार्थ कोई ऐसे सामान्य या विशेष आदेश दे सकती है जिसे वह उचित व्यवहार या लोकहित में आवश्यक या समीचीन समझे।

मृतक आश्रित नियुक्ति के संबंध में योजित सिविल मिसलेनियस रिट याचिका संख्या 2228 (एस0एस0)/ 2014 प्रकाश अग्रवाल बनाम रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय इलाहाबाद में **मा0 उच्च न्यायालय**, लखनऊ खंडपीठ ने अपने आदेश दिनांक 17.04.2014 के प्रस्तर–49 में निम्नलिखित **संवीक्षाएँ** की हैं–

1– आश्रित के नौकरी हेतु आवेदन करने के **तीन माह के अन्दर** उसका प्रार्थना–पत्र निस्तारित हो जाना चाहिए। नियमावली के अन्तर्गत कोई समय सीमा प्रावधानित नहीं है किन्तु नियमों का निहितार्थ तात्कालिक आर्थिक संकट में परिवार को तत्काल राहत प्रदान करना है। इस पृष्ठभूमि में सक्षम प्राधिकारी को एक न्यूनतम संभावित समय के अन्दर ऐसे प्रार्थना पत्रों को निस्तारित करना होता है। **किसी भी दशा में प्रार्थना पत्र को तीन महीनों से अधिक लंबित नहीं रखा जाना चाहिए।**

2– नियमावली के अंतर्गत नियुक्ति मात्र इस आधार पर अस्वीकार नहीं की जा सकती कि आवेदक की आर्थिक स्थिति अच्छी है। न ही मृत्यु के समय सेवानैवृत्तिक लाभों का भुगतान अस्वीकृति का कोई आधार बनता है।

3– **पदों की अनुपलब्धता** नियुक्ति अस्वीकार करने का आधार नहीं है।

4– तृतीय श्रेणी पद पर नियुक्ति मात्र इस आधार पर अस्वीकृत नहीं की जा सकती कि मृतक तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी था।

5– नियुक्ति का प्रस्ताव अभ्यर्थी की योग्यता एवं उपयुक्तता के अनुसार दिया जाता है और आवेदक को उसके अनुरूप ही नियुक्ति दी जानी चाहिये। यदि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उस पद, जिसके लिए आवेदक द्वारा दावा किया गया है, पर **अनुपयुक्तता के कारण नियुक्ति नहीं दी जाती है तो नियुक्ति प्राधिकारी को कारणों का उल्लेख करना होगा।**

6– मृतक–आश्रित को खास स्थिति अथवा स्थान का दावा करने का अधिकार नहीं है और यह नियुक्ति प्राधिकारी के विनिश्चयाधीन है कि वह प्रकरण के तथ्यों एवं घटनाक्रम में सही लगने वाला सम्यक् आदेश पारित करे।

शासनादेश संख्या 6/12/73/का0–2/2014–टी0सी0–4 दिनांक 17.06.2014 द्वारा मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की नियुक्ति के परिप्रेक्ष्य में **मा0 उच्च न्यायालय की उपर्युक्त संवीक्षाओं का कड़ाई से अनुपालन** सुनिश्चित किए जाने के निर्देश दिए गए हैं।

❑❑

मुख्य संदर्भ-ग्रन्थ

- वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-1 (वित्तीय अधिकारों की पुस्तक)
- वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-2 भाग दो से चार (मूल तथा सहायक नियम)
- वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-3 (यात्रा भत्ता नियम)
- वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग 1 (लेखा नियम)
- वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-5 भाग 2 (कोषागार प्रणाली)
- वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-6 (लोक निर्माण कार्य लेखा नियम)
- वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-7 (वन लेखा नियम)
- बजट मैनुअल
- सब-ट्रेजरी मैनुअल
- कम्पाइलेशन ऑफ ट्रेजरी रूल्स (भाग 14 कार्यकारी अनुदेश)
- ट्रेजरी मैनुअल
- सिविल सर्विस रेगुलेशन्स
- गवर्नमेन्ट सिक्योरिटीज मैनुअल
- सामान्य भविष्य निधि (उत्तर प्रदेश) नियमावली 1985
- यू०पी० लोकल फण्ड आडिट मैनुअल
- यू०पी० प्रोक्योरमेंट मैनुअल